

**PERFIL DE LA ACTIVIDAD**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------	---------------------------------

**Dirección u Oficina : OFICINA ZONAL LIMA Y CALLAO**

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	042	S/. 2,500.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento, distribución y archivo de toda la documentación de la Oficina.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Recepción, registro y ordenamiento de la documentación ingresada al área.
2.-	Fotocopiar, archivar y foliar expedientes, solicitudes y otros.
3.-	Archivar, organizar y mantener al día el archivo del área.
4.-	Distribución de documentos dentro y fuera de la institución.
5.-	Mantener actualizado el SIAE en la derivación de las solicitudes o asignación de responsables.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Estudios técnicos y/o universitarios de preferencia en secretariado, computación o carreras afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima un (1) año en el sector público.
<b>Conocimientos:</b>	Entorno Windows (ofimática)
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para el trabajo</li> <li>• Tolerancia a trabajar bajo presión</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.</li> </ul>