

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	TÉCNICO EN GESTION III
Cantidad	1

Dirección u Oficina : **SECRETARÍA GENERAL**

Subdirección o Unidad : **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	011	2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas de trámite documentario y administrativos; y la correcta distribución de toda la documentación y su correlativo seguimiento

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepción y registro de la documentación que ingresa a la unidad orgánica y que emite ésta
2.-	Organiza el archivo de gestión de la unidad orgánica
3.-	Manteniendo actualizado el sistema de administración de expedientes (SIAE) y otros sistemas que se implementen
4.-	Elaborar proyectos de memorándums, cartas, oficios e informes; así como la distribución de los mismos
5.-	Recepcionar las llamadas telefónicas dirigidas a la unidad orgánica
6.-	Coordinar la publicación en el Diario Oficial El Peruano de acuerdo a la normatividad vigente
7.-	Numeración, distribución y custodia de la resoluciones que emite la Alta Dirección
8.-	Absolución de consultas y orientación a los órganos estructurados de la entidad en el proceso de formalización, así como en el uso del sistema de trámite documentario
9.-	Seguimiento de las notificaciones que contienen actos administrativos de acuerdo a la Directiva N° 012-2011-COFOPRI y la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
10.-	Otras funciones que asigne la Jefatura

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Técnicos Concluidos no menores de un año en Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia
Experiencia:	07 años de experiencia en atención al público en el sector público
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de los procedimientos de formalización, urbanos y rurales Conocimiento en el manejo de sistemas operativos. Conocimiento de mecanografía, redacción y archivo
Competencias:	Capacidad para trabajar en equipo Tolerancia a la presión Alto sentido de responsabilidad