

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	TÉCNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO
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	2,300.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas de trámite documentario

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepcionar y organizar los oficios de respuesta emitidos por las diferentes unidades orgánicas de la institución
2.-	Registrar en el módulo de notificaciones los pasos o etapas de los oficios
3.-	Entrega de oficios a los usuarios o administrados de acuerdo a la Ley N° 27444 y Directiva N° 012-2011-COFOPRI
4.-	Seguimiento de los oficios asignados a los Técnicos motorizados
5.-	Coordina con las empresas prestadoras de los servicios de mensajería para el reparto y distribución de la correspondencia a nivel nacional
6.-	Recepción de la valija documentaria remitida por las diferentes sedes de la institución a nivel nacional (provincias)
7.-	Registrar en los sistemas de la entidad los datos pertinentes para el seguimiento de la documentación emitida por las unidades orgánicas de la institución
8.-	Organización y distribución documentaria de las sedes de Lima
9.-	Otras funciones que asigne la Jefatura de la Unidad

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Técnicos o Universitarios concluidos o por concluir
Experiencia:	03 años de experiencia en posiciones similares en instituciones públicas o privadas
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento en el manejo de sistemas operativos a nivel usuario Conocimiento de las formas de notificación previstas en la Ley N° 27444
Competencias:	Tolerancia a trabajar bajo presión Capacidad para trabajar en equipo Buen nivel de comunicación Vocación de servicio