

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

Nombre de la Actividad	TECNICO MOTORIZADO
Cantidad	3

Dirección u Oficina	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
----------------------------	---

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	0011	S/. 1,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Diligenciamiento de las comunicaciones emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la institución

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Entrega de las comunicaciones a sus destinatarios
2.-	Motivación en los cargos de las comunicaciones de acuerdo a la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y la Directiva N° 012-2011-COFOPRI, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 021-2011-COFOPRI/SG
3.-	Distribución del despacho de mesa de partes a las distintas sedes de Lima de la Institución
4.-	Coordinar con diferentes entidades a efectos de canalizar la documentación a cargo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
5.-	Otras funciones que asigne la Jefatura

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o universitarios concluidos o por concluir
Experiencia:	Experiencia mínima de 04 años en el diligenciamiento de comunicaciones y/u oficios del sector público
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Mecánica básica Contar con Brevete B-II Conocimiento de las formas de notificación previstas en la Ley N° 27444
Competencias:	Conocer los diferentes distritos de la provincia de Lima Capacidad para trabajar en equipo Contar con alto grado de responsabilidad Capacidad para trabajar bajo presión