

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
----------------------------	------------------------------------

Dirección u Oficina: SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	Meta 12	1,800.00

Dirección u Oficina: Secretaría del Tribunal Administrativo de la Propiedad

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

<p>Prestar apoyo al Secretario Técnico del Tribunal y al Técnico en Gestión III con la calificación e ingreso de expedientes administrativos en materia rural y urbana. Oficiar el traslado de la apelación, archivar documentos en los expedientes en orden cronológico, preparar la remisión de los expedientes para su ejecución una vez que haya concluido. Atender las solicitudes de copias simples o certificadas, así como el servicio de lectura de expedientes. Actualizar la Base de Datos del Ingreso de Expedientes del Tribunal.</p>
--

FUNCIONES PRINCIPALES

<ol style="list-style-type: none">1. Calificación e ingreso de expedientes administrativos en materia rural y urbana. Elaboración de Oficios de notificación para el traslado de las apelaciones o requerimiento de información a los administrados u otras entidades.2. Elaboración de memorándums de devolución de expedientes.3. Actualización de la Base de Datos de Ingreso de Expedientes del Tribunal.4. Archivo y foliación de documentos en orden cronológico.5. Control de lectura de Expedientes.6. Fotocopiado de resoluciones.7. Remisión de expedientes a la primera instancia.8. Atención de solicitudes de copias simples o certificadas

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación	<ul style="list-style-type: none">• Egresada de Derecho y Ciencias Políticas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia en el sector público• 2 años de experiencia en el sector privado
Conocimientos y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Derecho Administrativo• Estudios en Gestión y Organización de Archivos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de Responsabilidad• Proactividad• Conocimiento de las funciones del Tribunal

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de relaciones personales• Tolerancia al trabajo bajo presión• Capacidad para trabajar en equipo• Flexibilidad para adaptarse a los cambios• Facilidad de aprendizaje• Disponibilidad
--	---