

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (LEY N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>		
Dirección u Oficina	<b>Subdirección de Calificación</b>		
Fuente de Financiamiento	Tiempo requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	03 MESES	004	2,500.00

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Actividades administrativas de apoyo para el ordenamiento y correcta distribución de toda la documentación de gestión de la Subdirección de Calificación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1	Realizar la captura en forma digital del código de barras de cada instrumento, con la lectora de barras en el Sistema de Seguimiento de Títulos.
2	Realizar el control de calidad de cada instrumento, verificando que se haya emitido en el formato aprobado, que contenga los datos del (los) titular (es), el nombre del Alcalde Provincial respectivo, que cuente con el área, medidas y colindancias correspondientes, de existir porcentaje de cuotas ideales que estas sumen el 100%.
3	Desglosar manualmente el holograma institucional o colocarlo en la máquina de pegado automático.
4	Pegar manualmente o con la máquina de pegado automático el holograma institucional, de manera equidistante en la parte inferior central de la (s) firma (s).
5	Fotocopiar los Instrumentos de Formalización, obteniendo dos copias xerográficas.
6	Sellar las copias xerográficas para la certificación (anverso y reverso, fecha y nombre del certificador) y tramitar la su certificación.
7	Compaginar el Instrumento de Formalización original con las dos copias certificadas de acuerdo a la información que se indica en el Padrón Final de Títulos Emitidos.
8	Derivar los Instrumentos de Formalización en físico y por el Sistema de Seguimiento de Títulos a través de la lectura del código de barras de cada predio al Subdirector (a) de Calificación.
9	Presentar mensualmente un informe de las actividades y gestiones realizadas, a fin de ser remitida al órgano competente de COFOPRI.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o superiores en administración, computación e informática y/o afines.
Experiencia:	Mínimo 02 años de experiencia en entidades Públicas y/o Privadas en labores administrativas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Microsoft Office a nivel usuario.
Competencias:	Proactividad. Alto sentido de responsabilidad. Manejo de relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

