

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Nombre de la Actividad | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
|-------------------------------|------------------------------------|

| Fuente de Financiamiento | Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal) | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto |
|-----------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------|
| RO | 3 meses | 004 | S/. 2,200.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asistir en las actividades administrativas orientadas al ordenamiento, distribución y archivo de toda la documentación de la Oficina Zonal

PRINCIPALES ACTIVIDADES

| | |
|------|--|
| 1.- | Recepción, registro y ordenamiento de la documentación ingresada a la oficina. |
| 2.- | Fotocopiado, foliación y archivamiento de expedientes, solicitudes y otros. |
| 3.- | Organización y conservación del archivo periférico de la Oficina Zonal. |
| 4.- | Distribución de documentos dentro y fuera de la institución |
| 5.- | Apoyo en los inventarios y en la distribución de los útiles de oficina. |
| 6.- | Apoyo en la actualización del Sistema Integrado de Administración de Expedientes – SIAE, en la derivación de solicitudes o asignación de responsables. |
| 7.- | Apoyo en el registro de requerimientos de movilidades en el Sistema de Transportes – SICO. |
| 8.- | Apoyo en el registro de información de requerimientos y rendiciones de viáticos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA |
| 9.- | Apoyo y registro den entrega de materiales y bienes en comisión de servicios, |
| 10.- | Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------|--|
| Formación: | Estudiante o egresado de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines. |
| Experiencia: | Experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas. |
| Conocimientos: | Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. |
| Competencias: | Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad. |