

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
-------------------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA ZONAL LIMA Y CALLAO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	012	S/. 2,000

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento, distribución y archivo de toda la documentación de la Oficina.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepción, registro y ordenamiento de la documentación ingresada al área.
2.-	Fotocopiar, archivar y foliar expedientes, solicitudes y otros.
3.-	Archivar, organizar y mantener al día el archivo del área.
4.-	Distribución de documentos dentro y fuera de la institución.
5.-	Apoyo en los inventarios y en la distribución de útiles de oficina
6.-	Mantener actualizado el SIAE en la derivación de las solicitudes o asignación de responsables.
7.-	Apoyo y registro de entrega de materiales y bienes en comisión de servicios
8.-	Otras actividades que la Jefatura Zonal le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o universitarios
Experiencia:	Experiencia mínima un (1) año en el sector público.
Conocimientos:	Entorno Windows (ofimática)
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar a provincias • Iniciativa para el trabajo • Tolerancia a trabajar bajo presión • Alto sentido de responsabilidad • Trato amable al usuario interno y externo