

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

Nombre del Servicio	TECNICO EN GESTION III
----------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE FORMALIZACION INDIVIDUAL

Subdirección o Unidad : SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACION

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	004	2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento y correcta distribución de toda la documentación; así como, el seguimiento permanente de los mismos para la atención oportuna de la Subdirección de Calificación.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.
2.-	Realizar comunicaciones y coordinaciones con las Oficinas Zonales para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Subdirección.
3.-	Elaboración de proyectos de memorándums, oficios, informes; así como, requerimientos y rendición de viáticos.
4.-	Organizar el despacho diario de los documentos.
5.-	Mantener actualizado el Sistema de Administración de Expedientes (SIAE).
6.-	Registrar y mantener actualizado los documentos emitidos por la Subdirección, para su oportuna distribución.
7.-	Coordinar con el personal encargado para el control de fichas de empadronamiento y/o verificación.
8.-	Manejo y control de los archivos de la Subdirección.
9.-	Otras actividades que asigne la Subdirección.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos de Secretariado o Asistente de Gerencia.
Experiencia:	Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas y/o actividades similares a las descritas en entidades públicas o privadas.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de técnicas archivísticas.
	Manejo de sistemas operativos a nivel usuario y dominio de navegadores de internet
Competencias:	Excelente redacción, ortografía y capacidad de síntesis.
	Excelente trato al usuario.
	Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
	Persona proactiva con manejo de relaciones interpersonales.
	Alto sentido de responsabilidad, compromiso y servicio.

