

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 | 065 | S/. 2,000 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo a las actividades administrativas respecto de la recepción, acopio registro, organización y diligenciamiento de la documentación.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|---|
| 1.- | Recepción de la documentación ingresada al área. |
| 2.- | Calificación, organización y archivo de la documentación. |
| 3.- | Distribución de documentos dentro y fuera de la institución. |
| 4.- | Elaboración de inventarios de registro de la documentación |
| 5.- | Elaboración de los cuadros de control de producción del área |
| 6.- | Actualización y mantenimiento del Sistema –Integrado de Administración de Expedientes en las etapas y procesos que corresponde al área. |
| 7.- | Recabar información requerida por el área. |
| 8.- | Otras actividades que se les asigne el Jefe de la Oficina Zonal. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------|--|
| Formación: | Estudios técnicos superiores concluidos de Administración o afines. |
| Experiencia: | Experiencia laboral mínima de un año en el Sector Público o Privado en funciones similares a las descritas. |
| Conocimientos: | Entorno Windows a nivel usuario (ofimática) |
| Competencias: | -Iniciativa para el trabajo -Tolerancia a trabajar bajo presión -Alto sentido de responsabilidad -Trato amable al usuario interno y externo -Orientación al usuario externo e interno. |

