

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

Nombre de la Actividad	APOYO ADMINISTRATIVO
-------------------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Subdirección o Unidad : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	0013	S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar de una persona para el desarrollo de actividades conducentes al ordenamiento y conservación de los escalafones de las oficinas de la Institución, de Lima y provincias.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Ordenamiento de escalafón de la Unidad de Recursos Humanos
2.-	Elaboración de documentos administrativos en la Oficina de Administración.
3.-	Clasificar y organizar el acervo documentario según normas y directivas del sistema Nacional de Archivos
4.-	Apoyar en las diversas actividades desarrolladas en la Unidad.
5.-	Realizar la búsqueda física de documentación en custodia, de acuerdo a los requerimientos.
6.-	Atender los pedidos de legajos de personal solicitados por las diversas áreas de la Institución, así como brindar servicios de fotocopiado según solicitudes recibidas.
7.-	Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato a cargo.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios de Administración, Contabilidad
Experiencia:	Mínima de un (01) año en labores administrativas en entidades del sector público o privada.
Conocimientos:	Conocimiento a nivel usuario de Ofimática
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo • Facilidad para comunicarse • Tolerancia a la presión • Alto de responsabilidad

