

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 DE ADMINISTRACION

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	0013	S/. 3,000

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar apoyo a la Dirección de Administración, para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Coordinar con las Unidades de la OA, así como con las Oficinas Zonales respecto a la atención de la documentación recepcionados
2.-	Seguimiento a efectos de verificar la atención de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos emitidos por las Unidades que conforman la Dirección de Administración
3.-	Proyectar Memorándums, Oficios, Informes, Cartas y otros, de acuerdo a indicaciones del Director de la OA
4.	Distribución de los documentos derivados a las Direcciones, Unidades y Zonales
5.-	Apoyo en las gestiones administrativas de la Oficina.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Concluidos en Secretariado Ejecutivo
Experiencia:	Mínima de Dos (02) años en el sector público y/o Privado, habiendo cumplido labores secretariales.
Conocimientos o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Office (comprobada con certificado o similares)
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Orientación en Resultados. • Adaptabilidad a cambios en la organización • Capacidad de Planificación y organización. • Alto sentido de responsabilidad.

