

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

Nombre de la Actividad	TECNICO EN GESTION II
-------------------------------	------------------------------

Dirección u Oficina : SECRETARIA GENERAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	0012	S/. 3,200

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 a los usuarios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Organizar y ejecutar las actividades secretariales y administrativas utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de Secretaría General.
2.-	Registrar y mantener actualizado el sistema de Registro de documentos, tanto de los documentos que ingresa como los que se deriva fuera de la oficina.
3.-	Elaboración de proyectos de informes, memorándum, oficios u otros
4.	Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por el secretario General.
5.-	Recepción de llamadas telefónicas.
6.-	Otras Funciones que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios de Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia. Con Diplomado en Gestión Pública
Experiencia:	Mínima no menor de Tres (03) años en el sector público y/o Privado
Experiencia Específica	No menor de Un (01) año en el sector público en las labores a desempeñar.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Seminario especializado en presupuesto por resultados y Gestión Pública • Cursos de Computación • Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Adaptabilidad a cambios en la organización • Capacidad de Planificación y organización. • Alto sentido de responsabilidad.

