

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	TÉCNICO EN GESTIÓN III
----------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina : **DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO**

Subdirección o Unidad : **SUBDIRECCION DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES**

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Donaciones y Transferencias	0022	S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar actividades administrativas en apoyo del cumplimiento de funciones de la Subdirección de Transferencia de Capacidades.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaborar oficios, memorándum y otros documentos de naturaleza administrativa.
2.-	Realizar la recepción y registro de documentos, así como la organización del Archivo de Gestión de la Subdirección.
3.-	Efectuar y realizar el seguimiento de los requerimientos administrativos.
4.-	Participar en la organización y ejecución de las actividades o eventos de la Subdirección.
5.-	Apoyar la coordinación para la participación de otras oficinas o entidades públicas en las actividades o eventos.
6.-	Preparar las carpetas de trabajo con el material a ser utilizado en las actividades.
7.-	Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Egresado en Administración, Educación o Ciencias Sociales.
Experiencia:	Mínimo dos (2) años de experiencia en actividades similares en el sector público o privado. Deseable experiencia en educación o proyectos sociales formativos.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Manejo de Windows a nivel de usuario.
Competencias:	Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Iniciativa. Vocación de servicio al usuario interno y externo.