

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

Nombre de la Actividad	ASESOR(A)
-------------------------------	------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACION

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el año fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios		0013	S/. 9,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de un Profesional para Asesorar a la Oficina de Administración en temas de gestión y administración pública, y coadyuve a mejorar los procesos administrativos existentes para el logro de los objetivos como oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Brindar asesoría a la Dirección de la Oficina de Administración en temas vinculados a los sistemas administrativos del Estado.
2.-	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad los asuntos administrativos que disponga la Dirección de la Oficina de Administración.
3.-	Emitir opiniones en temas vinculados a temas inherentes a las funciones de la Oficina de Administración.
4.	Seguimiento a las recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional y elaboración de informes para dar por implementadas las recomendaciones
5.-	Elaboración de proyectos de normativas (directivas, lineamientos).
6.-	Elaboración de proyectos de Resoluciones administrativas.
7.-	Elaboración de proyectos de respuestas a diferentes Instancias Internas y Externas
8.-	Participar en reuniones de trabajo y coordinaciones, comités, comisiones y otros que la Dirección requiera
9.-	Otras actividades que le encargue el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado Estudios concluidos de Maestría en temas relacionados a la Administración Pública
Experiencia:	Mínima de Cuatro (04) años en labores administrativas en entidades públicas. Experiencia en asesoramiento en la Dirección de Administración





Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none">• Curso de especialización de Contratación con el Estado.• Curso de Especialización en Planeamiento Estratégico• Conocimiento a nivel usuario de Ofimática.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Facilidad para comunicarse• Tolerancia a la presión• Alto sentido de responsabilidad.