

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S. 075-2008-PCM)

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| Nombre de la Actividad | ADMINISTRADOR |
|-------------------------------|----------------------|

| Fuente de Financiamiento | Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal) | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto (*) |
|-----------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|
| R.O. | | 004 | S/. 4,000.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Supervisión y administración de recursos de la Dirección de Formalización Integral.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|---|---|
| 1 | Administración del recurso humano de la Dirección de Formalización Integral. |
| 2 | Costeo, seguimiento y control administrativo de proyectos. |
| 3 | Diseño e implementación procesos referidos al control administrativo. |
| 4 | Seguimiento e informe de procesos y avance de metas económicas. |
| 5 | Actualización de legajos del personal de la Dirección de Formalización Integral. |
| 6 | Procesos de inducción al personal y desarrollo de talleres de capacitación interna. |
| 7 | Administración del personal de Archivo de la Dirección de Formalización Integral. |
| 8 | Otras actividades asignadas por la Subdirección de Formalización Integral. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------|--|
| Formación: | Titulado de Administración y Gerencia |
| Experiencia: | Gestión, implementación y administración de proyectos liderando equipos de trabajo multidisciplinares Mínima de 2 años en el Sector Público y/o privado relacionada con las funciones que desempeñará. |
| Conocimientos: | Conocimientos de gestión administrativa. Conocimientos de sistemas de información. Manejo avanzado de sistemas operativos, además de contar con experiencia en el uso avanzado de herramientas informáticas para modelar procesos, realizar seguimiento de proyectos, procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Conocimiento de PMBOK. |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Flexibilidad para adaptarse a los cambios. ✓ Alto sentido de la responsabilidad. ✓ Persona proactiva, ✓ Tolerancia a la presión. |

(*)Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.