

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	TECNICO EN GESTIÓN III
----------------------------	-------------------------------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	0013	3,000.00

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 de apoyo administrativo y secretarial utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de la unidad.
2.-	Registrar y mantener actualizado el Sistema de Registro de documentos, tanto de los documentos que ingresan como los que se derivan fuera de la unidad.
3.-	Organizar el despacho diario para la oportuna distribución de los documentos.
4.-	Proyectar Memorándums, Oficios, Informes, Cartas y otros, de acuerdo a indicaciones del Jefe de la Unidad.
5.-	Realizar coordinaciones con el personal de la unidad respecto a las directivas dispuestas por el Jefe de la Unidad
6.-	Mantener actualizado el Sistema Integrado de Administración de Expedientes – SIAE
7.-	Otras actividades encomendadas por el Director de la Oficina de Administración

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Concluidos en Secretariado Ejecutivo ✓
Experiencia:	Mínima de Cinco (05) años de Experiencia en el Sector Público y/o Privado. Mínima Tres (03) años en la Administración Pública, habiendo cumplido labores secretariales.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Ofimática a nivel usuario.
Competencias:	Capacidad de Planificación y Organización Proactividad. Tolerancia a la presión. Alto sentido de responsabilidad.

