

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Cantidad	1

OFICINA : PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	0011	S/. 3,800

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contar con los servicios de un Asistente Técnico Administrativo para encargarse del mantenimiento, administración y control del flujo documentario de la Oficina y contribuir con la atención de solicitudes de información de procedencia interna y externa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Redactar documentos encargados por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2.	Atender, registrar y efectuar el seguimiento de la documentación remitida por las unidades orgánicas de la Entidad y Organismos Centrales de Gobierno.
4.	Revisar y coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad la documentación de carácter técnico - administrativo, según las indicaciones que le sean impartidas
5.	Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Oficina.
6.	Administrar y coordinar la agenda de compromisos y reuniones de la Oficina, el trámite documentario, el archivo, asignación de materiales y útiles de la Oficina.
7.	Elaborar informes técnicos - administrativos.
7.	Contribuir con el registro sistematizado, seguimiento y monitoreo de Planes vinculados a la Política de Modernización de la Gestión Pública.
8.-	Contribuir con el registro sistematizado y seguimiento de los Convenios de Cooperación interinstitucional, según competencia de la Oficina.
9.-	Asistir en la actualización de Instrumentos de gestión.
10.-	Otras funciones que el inmediato superior disponga.

REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo y/o Administración
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco años (05) en funciones similares a las descritas en órganos de asesoría en el sector público.
Especialización:	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en Gestión Pública y Simplificación Administrativa
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública • Sistema de Trámite Documentario



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Sistemas Administrativos del Sector Público• Conocimiento de Planeamiento Estratégico
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">▪ Comunicación efectiva▪ Redacción correcta y fluida.▪ Actitud de servicio▪ Proactividad▪ Capacidad analítica