

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

Nombre del Servicio	SECRETARIA EJECUTIVA
----------------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN EJECUTIVA

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	X		3,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva, para la Unidad de Dirección Ejecutiva de COFOPRI.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Revisar la documentación para la firma de la Directora Ejecutiva, verificar el cumplimiento de las mismas.
2.-	Redacción de oficios, cartas, memorándum y otros que disponga el Área.
3.-	Coordinación de reuniones, eventos y concertación de citas, Manejo de la agenda de la Dirección Ejecutiva.
4.-	Elaborar y coordinar los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección Ejecutiva, realizando el seguimiento del trámite administrativo.
5.-	Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades de la Dirección Ejecutiva.
6.-	Mantener la existencia de útiles de oficina activos fijos y llevar el control de su distribución.
7.-	Mantener el acervo documentario de la Dirección Ejecutiva.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios de Secretariado Ejecutivo
Experiencia:	Ocho (08) años en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Seminario de Redacción Ejecutiva en la Administración Pública (comprobado). Seminario de Gestión Pública en Secretariado Ejecutivo (comprobado). Seminario en Sistema de Trámite Documentario (comprobado).
Competencias:	Capacidad de trabajo en equipo Flexibilidad para adaptarse a los cambios Alto sentido de responsabilidad Capacidad para aprender

