

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

Nombre de la Actividad	TECNICO EN GESTION II
-------------------------------	------------------------------

Dirección u Oficina : SECRETARIA GENERAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	012	S/. 2,800

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 secretariales y administrativas utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de Secretaría General.
2.-	Asistir en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos
3.-	Actualización del SIAE en la derivación de las solicitudes o asignación de responsables
4.-	Registrar y mantener actualizado el sistema de Registro de documentos, tanto de los documentos que ingresa como los que se deriva fuera de la oficina.
5.-	Elaboración de proyectos de informes, memorándum, oficios u otros
6.-	Apoyar en el copiado y fotocopiado de la información relevante para su derivación a los profesionales u oficinas correspondientes.
7.-	Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por el secretario General.
8.-	Recepción de llamadas telefónicas.
9.-	Otras Funciones que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo Gerencial o estudios en administración y negocios internacionales.
Experiencia:	Mínima no menor de Tres (03) años en el sector público o Privado Experiencia laboral no menor a un (01) en labores administrativas sector publico
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Adaptabilidad a cambios en la organización Capacidad de Planificación y organización. Alto sentido de responsabilidad.

