

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

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

Dirección u Oficina : SECRETARIA GENERAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	0012	S/. 3,800

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los Servicios de Un Técnico en Gestión para desarrollar actividades en la Secretaria General y sean registrados a través del SICO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Registrar y Ordenar toda documentación en el SICO, utilizando medios informáticos para el cumplimiento de los objetivos de Secretaria General
2.-	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.
3.-	Elaboración de proyectos de informes, memorándum, oficios u otros
4.	Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por el secretario General.
5.-	Recepción de llamadas telefónicas.
6.-	Otras Funciones que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Licenciado en Administración
Experiencia:	Mínima no menor de Dos (02) años en el sector público
Experiencia Especifica	No menor de Un (01) año en el sector público en las labores a desempeñar.
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.

