



Bach. Jaira Ruth

Cajahuaringa Huaranga

Asistente de Convenios

Funciones:

- Coordinar, canalizar y brindar información a los interesados y/o posibles proponentes sobre el procedimiento de tramitación de los convenios.
- Recepción, evaluación y gestión de las propuestas de convenios.
- Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional.
- Gestionar el proceso de la firma de convenios nacionales e internacionales.
- Coordinación constante con las instancias involucradas.
- Seguimiento de los convenios en general.
- Manejo y constante actualización de la base de datos general de los convenios.
- Gestionar la renovación de convenios con entidades estratégicas nacionales e internacionales.
- Control y sistematización de los convenios suscritos.
- Apoyo logístico en las actividades relacionadas con la oficina.

CONTACTO

convenios.ogi@lamolina.edu.pe