

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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
----------------------------	---------------------------------

**Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b>	<b>Meta vinculada al servicios</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>3 MESES</b>		<b>S/. 3,500.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Prestar apoyo a la Oficina de Administración para el cumplimiento óptimo de sus funciones.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.-</b>	Coordinar con las Unidades de la OA, así como con las Oficinas Zonales respecto a la atención de los documentos recepcionados.
<b>2.-</b>	Evaluación y seguimientos de los procesos de contrataciones, conforme a las normas legales sobre la materia en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y demás unidades orgánicas de la Oficina de Administración.
<b>3.-</b>	Proyectos Memorándum, Oficio, Informes, Cartas y otros, de acuerdo a indicaciones del Director de la OA.
<b>4.-</b>	Notificación de los documentos derivados a las Direcciones, Unidades y Zonales.
<b>5.-</b>	Apoyo en las gestiones administrativas de la Oficina.
<b>6.-</b>	Otros labores que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en administración.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de tres (03) años en labores administrativas en entidades públicas o privadas</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en la Nueva Ley de Contrataciones del estado.</li> <li>• Capacitación en administración pública.</li> <li>• Capacitación en Gerencia y Gestión de Proyectos.</li> <li>• Conocimiento a nivel usuario de Ofimática.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>• Facilidad para comunicarse</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>

