

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

Nombre del Servicio	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACEN
----------------------------	--

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	03 meses	013	1,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de una persona para que apoye en el Área de Almacén, en la recepción y despacho de los útiles de oficina, suministros de cómputo y bienes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepción de útiles de oficina, suministros de cómputo y bienes.
2.-	Apoyo en el despacho y distribución de útiles de oficina y suministro de cómputo a las oficinas de COFOPRI.
3.-	Apoyo en el despacho y distribución de los bienes a las oficinas.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Universitarios en administración.
Experiencia:	No menor de dos (02) año en el área de almacén en el sector público ó privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario
Competencias:	Capacidad de trabajo en equipo Flexibilidad para adaptarse a los cambios Alto sentido de responsabilidad Capacidad para aprender

