

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

Nombre del Servicio	ASESOR/A PARA LA SECRETARIA GENERAL
----------------------------	--

Dirección u Oficina : SECRETARÍA GENERAL

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 meses	0012	10,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de un asesor para la Secretaría General

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Prestar asesoría a la Alta Dirección de COFOPRI para la evaluación de la correcta aplicación de los lineamientos técnicos-administrativos que deben cumplirse en los procesos relativos a los sistemas administrativos.
2.-	Absolver las consultas que le formule el Secretario o la Secretaria General y emitir opinión técnica sobre proyectos, estudios y otros sometidos a su consideración.
3.-	Representar al Secretario o Secretaria General en reuniones de coordinación intra e inter sectorial, ya sea con Direcciones de Línea y unidades ejecutoras; así como ministerios y entidades del estado.
4.-	Apoyar en el seguimiento de expedientes y documentos remitidos a las diversas unidades orgánicas y/o dependencias de COFOPRI.
5.-	Elaborar informes, proyectos de memorándums, de oficios, de cartas y otros, que sea encargado por el Secretario General.
6.-	Otras asignaciones y/o encargos que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Contador Público Colegiado. Estudios concluidos de Maestría en Gestión de Alta Dirección.
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica:	Experiencia laboral específica mínima en órganos de alta dirección y/o de dirección en el Sector Público de tres (3) años.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Capacitación en contrataciones del estado. Capacitación en Auditoría Gubernamental. Manejo de herramientas informáticas.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el trabajo en equipo. - Capacidad para el trabajo bajo presión. - Adaptabilidad a cambios en la organización. - Capacidad de planificación y organización. - Alto sentido de compromiso. - Integridad y confidencialidad.


