

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

Nombre del Servicio	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN PARA DIRECCIÓN EJECUTIVA
----------------------------	---

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN EJECUTIVA

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 meses	0012	9,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de un profesional en administración para desarrollar actividades en la Dirección Ejecutiva

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Realizar el seguimiento de expedientes y su respectiva atención con las diversas unidades orgánicas de COFOPRI.
2.-	Realizar el seguimiento y evaluación de la información presentada a la Dirección Ejecutiva de COFOPRI en temas técnicos-administrativos con el objeto de mejorar la gestión institucional.
3.-	Apoyar en la evaluación de la ejecución de los programas, planes, servicios y actividades de la Entidad.
4.-	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad, la ejecución de programas, planes, servicios y actividades que disponga la Alta Dirección de COFOPRI.
5.-	Representar a la Dirección Ejecutiva en reuniones de trabajo que se le encargue.
6.-	Elaborar los proyectos de informes, memorándums, oficios, cartas y otros, que sea encargado por el/la Directora(a) Ejecutivo(a).
7.-	Revisar y evaluar la documentación recibida en la Dirección Ejecutiva.
8.-	Otras asignaciones y/o encargos que le asigne el/la Directora(a) Ejecutivo(a).

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Licenciado en administración.
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Estudios en proyectos de inversión pública. Estudios en sistema de abastecimiento. Manejo de herramientas informáticas, acreditada.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión. - Adaptabilidad a cambios en la organización. - Capacidad de planificación y organización. - Alto sentido de compromiso. - Integridad y confidencialidad.

