



## PERFIL DE LA ACTIVIDAD

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

Nombre de la Actividad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------------	-------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA ZONAL LIMA Y CALLAO

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	03 meses	0042	S/. 1,800.00

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades administrativas para el ordenamiento, distribución y archivo de toda la documentación de la Oficina.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepción de la documentación ingresada a la Oficina.
2.-	Fotocopiar, archivar y foliar documentos.
3.-	Distribución de documentos dentro y fuera de la institución.
4.-	Organizar, distribuir y custodiar documentación de COFOPRI.
6.-	Otras actividades que su Jefe inmediato le encargue.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos y/o universitarios concluidos o por concluir.
Experiencia:	Mínimo 01 año en el sector público o privado en actividades similares
Conocimientos:	Manejo de Herramientas informáticas a nivel Usuario
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa para el trabajo</li><li>• Tolerancia a trabajar bajo presión</li><li>• Alto sentido de responsabilidad</li><li>• Trato amable al usuario interno y externo</li></ul>

