

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

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Nombre del Servicio | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
|----------------------------|--------------------------|

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 | 3 meses | 013 | 4,000.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una persona para brindar orientación de los servicios que brinda la Institución, y registro de visitas.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|--|
| 1.- | Atención y orientación al público en general |
| 2.- | Gestiona información y realiza seguimiento de los casos requeridos por los usuarios. |
| 3.- | Otorga información sobre situación y avances de los diferentes procedimientos de formalización a cargo de COFOPRI. |
| 4.- | Procesa diariamente y en tiempo real la información de cada atención a través del soporte informático creado para tal fin. |
| 5.- | Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------------------|--|
| Formación: | Profesional en Ciencias de la Comunicación Con estudios de Maestría en Gestión Empresarial |
| Experiencia: | No menor de dos (02) años en áreas administrativas 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. |

