

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV
----------------------------	------------------------------------

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			2,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar el servicio de una persona para la formulación y seguimiento de la documentación relacionada con los contratos de bienes y servicios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Formulación de la documentación para tramitar los contratos de bienes y servicios.
2.-	Formulación de documentos para tramitar las addendas, contrataciones adicionales y/o complementarias.
3.-	Coordinación con las áreas usuarias y proveedores para la remisión de la documentación solicitada para la formulación de los contratos.
4.-	Actualización de la base de datos de los contratos de procesos de selección.
5.-	Archivo de la documentación relacionada.
6.-	Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios Superiores en Derecho no concluidos
Experiencia:	No menor de un (01) año 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

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

