

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

Nombre de la Actividad	ADMINISTRADOR
-------------------------------	----------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	3 meses	004	S/. 3,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar las actividades orientadas al abastecimiento de los recursos necesarios para la operatividad de la Oficina Zonal, canalizando, agilizando y viabilizando la documentación de todo trámite ante los diversos órganos de COFOPRI.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaborar de manera sustentada los requerimientos de fondos mensuales, y las liquidaciones correspondientes, preparando la documentación necesaria a ser suscrita por el Jefe de la Oficina Zonal.
2.-	Abastecer de los bienes necesarios y disponibles al personal de la Oficina Zonal para sus actividades en campo y gabinete.
3.-	Gestionar de manera oportuna los pagos correspondientes al personal de la Oficina Zonal, ante los diversos órganos de COFOPRI.
4.-	Supervisar y verificar las rendiciones de viáticos que efectúen los profesionales de la oficina zonal.
5.-	Mantener actualizado los legajos del personal de la Oficina Zonal.
6.-	Otras acciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia:	Con experiencia mínima de un (01) año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos:	Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.