

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TUPA
-------------------------------	--------------------------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	3 meses	0012	S/. 2,200.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asistir en las actividades orientadas al abastecimiento de los recursos necesarios para la operatividad de la Oficina Zonal, especialmente del área de TUPA, coordinando, agilizando y viabilizando la documentación y todo trámite ante los diversos órganos de COFOPRI.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1.-	Tramitar los requerimientos administrativos de las brigadas para el normal desarrollo de sus actividades.
2.-	Asistir en el abastecimiento de los bienes necesarios y disponibles al personal de la Oficina Zonal para sus actividades en campo y gabinete.
3.-	Reporte estadístico del avance de los expedientes TUPA en la Oficina Zonal.
4.-	Apoyo en la asignación y control de los expedientes TUPA de la Oficina Zonal.
5.-	Apoyo en la recepción, distribución y conservación del acervo documentario del área de TUPA de la Oficina Zonal.
6.-	Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina Zonal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudiante o egresado de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia:	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.