

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------	---------------------------------

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
	3 meses		S/1800.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

La Oficina de Asesoría Jurídica requiere de un asistente administrativo como apoyo para la Procuraduría Pública, para un mejor desempeño de las labores; recepción de notificaciones escaneadas a nivel nacional; entrega de las mismas a los encargados, entre otras.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Recepcionar y Registrar las notificaciones a nivel nacional, que son enviados por los encargados de cada Zonal a la Oficina de Procuraduría Pública.
2.-	Verificar y realizar el seguimiento a las notificaciones entregadas a los abogados encargados para su absolución.
3.-	Actualización de la Base de Datos e información de los expedientes judiciales de la Procuraduría Pública.
4.-	Elaboración de memorándums y/o oficios emitido por la Procuraduría Pública en que tiene conocimiento.
5.-	Otras actividades que le asigne el Procurador Público.



**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Estudios universitarios de Derecho (últimos ciclos).
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector público en el área de Procuraduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento y manejo de programas informáticos a nivel usuario (ofimática).
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Flexibilidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa para el trabajo.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> </ul>