

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			2,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de una persona para la elaboración de documentos administrativos de la Unidad de Abastecimiento y formulación de las órdenes de servicios .

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaboración de documentos administrativos de la Unidad de Abastecimiento.
2.-	Coordinar con las diferentes oficinas respecto a los temas administrativos de la Unidad de Abastecimiento.
3.-	Apoyar en las diversas actividades desarrolladas por la Unidad de Abastecimiento.
4.-	Formular las órdenes de servicio en atención a los requerimientos efectuados de las diferentes oficinas.
5.-	Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios superiores en Administración, Economía o Derecho concluidos o por concluir.
Experiencia:	Experiencia no menor a 01 año en áreas administrativas sector público ó privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento a nivel de usuario de Ofimática
Competencias:	Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Flexibilidad para adaptarse a los cambios. 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

