

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
----------------------------	--------------------------------

**Dirección u Oficina** : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

**Subdirección o Unidad** : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b>	<b>Meta vinculada al servicios</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Ordinarios</b>			<b>1,800.00</b>

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de una persona para que apoye de la Entidad, en la recepción y despacho de los útiles de oficina, suministros de cómputo y bienes.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Recepción de útiles de oficina, suministros de cómputo y bienes.
2.-	Apoyo en el despacho y distribución de útiles de oficina y suministro de cómputo a las oficinas de COFOPRI.
3.-	Apoyo en el despacho y distribución de los bienes a las oficinas a nivel nacional

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Estudios técnicos o superiores no concluidos
<b>Experiencia:</b>	No menor de un (01) año en áreas administrativas sector público ó privado
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario
<b>Competencias:</b>	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

