

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

Nombre de la Actividad	TÉCNICO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO II
-------------------------------	--

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO			S/. 1,600.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar atención oportuna a los usuarios que concurren a la oficina zonal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Otorga información sobre situación y avances de los diferentes procedimientos de formalización a cargo de COFOPRI.
2.-	Gestiona Información y realiza seguimiento de los casos requeridos por los usuarios.
3.-	Distribuir información impresa a los usuarios.
4.-	Procesa diariamente y en tiempo real la información de cada atención a través del soporte informático creado para tal fin.
5.-	Apoyo en la recepción de los documentos ingresados por mesa de partes y su registro en el sistema respectivo.
6.-	Otras actividades que su Jefe inmediato le encargue.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o universitarios.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en labores vinculadas con las actividades a desarrollar, 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.