

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	TECNICO EN GESTION IV
----------------------------	------------------------------

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			2.500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de una persona para la atención de requerimiento de mantenimiento de vehículos a nivel nacional, apoyo en control de combustible y trámites de Transportes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaboración de informes para la atención de mantenimiento de vehículos a nivel nacional.
2.-	Verificación de las facturas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a nivel nacional, formular la hoja de vida de los vehículos.
3.-	Verificación del consumo de combustible a nivel nacional, a través de la información contenida en el SICO y control según contrato.
4.-	Apoyo al control y supervisión de los técnicos en transportes en Lima.
6.-	Apoyar en la supervisión de la operatividad de la flota vehicular de lima (mantenimiento preventivo y correctivo), así como: SOAT, impuesto vehicular, neumáticos, materiales de limpieza y accesorios para los vehículos.
7.-	Apoyo en trámites administrativos a Transportes.
8.-	Otras actividades que la Jefatura de Abastecimiento asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Administración e Ingeniería.
Experiencia:	No menor de un (01) año en áreas administrativas sector público ó privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario de Ofimática
Competencias:	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