

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	MOTORIZADO
----------------------------	-------------------

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			1,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de un motorizado para el traslado de documentación en las sedes de Lima.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Traslado de documentación a las diferentes sedes de Lima.
2.-	Apoyo en el ordenamiento documentario de la Unidad.
3.-	Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios secundarios completos, con licencia de conducir
Experiencia:	No menor de un (01) año en áreas administrativas sector público ó privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de mecánica
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

