



COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TUPA	
Fuente Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
		S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Asistir en las actividades orientadas al abastecimiento de los recursos necesarios para la operatividad de la Oficina Zonal, especialmente el Área de TUPA, coordinando, agilizando y viabilizando la documentación y todo trámite ante los diversos órganos de COFOPRI.

PRICIPALES ACTIVIDADES

1.	Tramitar los requerimientos administrativos de las brigadas para el normal desarrollo de sus actividades.
2.	Asistir en el abastecimiento de los bienes necesarios y disponibles al personal de la Oficina Zonal para sus actividades en campo y gabinete.
3.	Reporte estadístico del avance de los expedientes TUPA de la Oficina Zonal.
4.	Apoyo en la asignación y control de los expedientes TUPA de la Oficina Zonal.
5.	Apoyo en la recepción, distribución y conservación del acervo documentario del Área de TUPA de la Oficina Zonal.
6.	Otras actividades asignadas por la Jefatura Zonal.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial o afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en labores a desarrollar, en entidades públicas.
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.