



ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PRECARIEDAD 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	TÉCNICO ATENCION AL PUBLICO	
Fuente Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
		S/. 1,900.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

PRICIPALES ACTIVIDADES

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 asignadas por la Jefatura Zonal.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Sociología, Trabajo Social o carreras afines.
Experiencia:	Experiencia mínima de 06 meses en labores 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.