

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------------------	--------------------------------

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

Contratar a una persona como auxiliar administrativo para apoyar en el seguimiento de la atención documentos y ordenamiento de la documentación de la Unidad de Abastecimiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Apoyar en la recepción y seguimiento de la atención documentos y ordenamiento de la documentación de la Unidad de Abastecimiento.
2.-	Registro y distribución de la documentación de la Unidad de Abastecimiento.
3.-	Apoyo en la elaboración de documentos emitidos por la Unidad de Abastecimiento.
4.-	Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos concluidos o por concluir
Experiencia:	No menor de un (01) año en áreas administrativas sector público ó privado
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento 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

