

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	ASISTENTE 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			2,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de una persona para brindar orientación de los servicios que brinda la Institución en la sede de Paseo de la República y el registro de visitas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Orientación de servicios que brinda la institución en la sede de Paseo de la República.
2.-	Registro de visitas en la sede de Paseo de la República.
5.-	Otras actividades que le asigne la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Profesional en Ciencias de la Comunicación
Experiencia:	No menor de dos (02) años en áreas administrativas sector público ó privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.
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

