

**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 : SECRETARÍA GENERAL

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 meses	0012	3,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de un asistente administrativo para desarrollar actividades en la Secretaría General

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Realizar el seguimiento de expedientes y su respectiva atención con las diversas unidades orgánicas de COFOPRI.
2.-	Realizar los pedidos de servicios y/o de compra que requiera la Secretaría General, así como su seguimiento y atención en coordinación con la oficina de abastecimiento y servicios.
3.-	Supervisar el archivo del acervo documentario, así como la entrega de los documentos y comunicaciones internos y externos.
4.-	Registrar y ordenar la documentación en el Sistema Integrado de COFOPRI
5.-	Registrar y mantener actualizado el sistema del Registro de Documentos de la Secretaría General.
6.-	Elaborar los proyectos de informes, memorándums, oficios, cartas y otros, que sea encargado por el Secretario General.
7.-	Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le indique.
8.-	Elaborar y coordinar la agenda de actividades del Secretario General.
9.-	Coordinar la entrega de carpetas de las reuniones de la Secretaría General.
10.-	Apoyar en el seguimiento de la carga de labores del personal de la Secretaría General.
11.-	Otras asignaciones y/o encargos que le asigne el Secretario General.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Licenciado en administración.
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado
Experiencia específica:	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Manejo de herramientas informáticas a nivel básico, acreditada.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para el trabajo en equipo. - Capacidad para el trabajo bajo presión. - Adaptabilidad a cambios en la organización. - Capacidad de planificación y organización. - Alto sentido de compromiso. - Integridad y confidencialidad.

