

**PERFIL DEL SERVICIO CAS
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre del Servicio	ASESOR PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
----------------------------	---

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	6 MESES		S/. 7000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratación de un Profesional para Asesorar a la Oficina de Administración en temas de gestión y administración pública, y coadyuve a mejorar los procesos administrativos existentes para el logro de los objetivos como oficina.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Brindar asesoría a la Dirección de la Oficina de Administración en temas vinculados a los sistemas administrativos del Estado.
2.-	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad los asuntos administrativos que disponga la Dirección de la Oficina de Administración.
3.-	Emitir opiniones en temas vinculados a temas inherentes a las funciones de la Oficina de Administración.
4.-	Emitir opinión en la mejora de los procesos administrativos de la Oficina de Administración.
5.-	Revisión y elaboración de Directivas, procedimientos e instructivos inherentes a la funciones de la Oficina de Administración.
6.-	Elaborar proyectos de Resoluciones en el marco de la competencia de la Oficina de Administración
7.-	Participar en reuniones de trabajo y coordinaciones, comités, comisiones y otros que la Dirección requiera
8.-	Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Operativa de la Oficina de Administración.
9.-	Absolución de consultas en materia administrativa.
10.-	Coordinar las contrataciones de servicios e terceros en la Institución.
11.-	Otras actividades que le encargue el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado y Colegiado en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o carrera a fines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Mínima de diez (10) años en el sector público y privado de los cuales de 08 años acreditados en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de especialización en Gestión Pública. Estudios de especialización de Administración y Finanzas Públicas. Estudios de especialización de Presupuesto Público Estudios de especialización en Contrataciones del Estado.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo en equipo Orientación en resultados Capacidad de planificación y organización Alto sentido de la responsabilidad.

