

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

Contratación de una persona para la emisión y trámite de las órdenes de servicios en la Unidad de Abastecimiento – Servicios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Formular las órdenes de servicios en atención a los requerimientos efectuados de las Oficinas Zonales.
2.-	Coordinación con los proveedores de servicios el envío de documentación para el trámite de las órdenes de acuerdo a la programación de gastos específicos en el mes.
3.-	Requerimiento y control de las solicitudes de certificación presupuestal.
4.-	Otras actividades encargadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Servicios.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Profesional en Administración o Economía
Experiencia:	No menor de tres (03) 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

