

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y
D.S.075-2008-PCM)

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Nombre de la Actividad | ESPECIALISTA EN SERVICIOS |
|-------------------------------|----------------------------------|

DIRECCIÓN U OFICINA : **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.**
SUBDIRECCIÓN O UNIDAD : **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.**

| Fuente de Financiamiento | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| R.O. | | 4,500.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar de un profesional para el control, seguimiento y supervisión contractual de los servicios contratados por COFOPRI.

FUNCIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y gestionar los asuntos administrativos vinculados al funcionamiento del área de Servicios de la Unidad de Abastecimiento de COFOPRI – Sede Central, en coordinación con el Jefe de la Unidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Será responsable de la programación de necesidades de servicios de las Sedes que se le asigne para su atención. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades propias del área de servicios que se le asigne de acuerdo a las disposiciones y normas de abastecimiento, así como los lineamientos emitidos por COFOPRI. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación permanente con las Oficinas Zonales de COFOPRI que se le asigne efectuando el seguimiento y atención de los requerimientos de servicios. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento contractual de los contratos asignados que sean celebrados por parte de COFOPRI con los proveedores. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Unidad relacionadas con el servicio para el cual fue contratado. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|-----------------------|---|
| Formación : | Profesional en Administración. |
| Experiencia : | Seis (06) años en entidades públicas o privadas en funciones similares a las descritas. |
| Conocimientos: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera, acreditar con Certificado y/o Constancia). • Capacitación en contrataciones del Estado (acreditar con Certificado y/o Constancia) • Experiencia en Contrataciones del Estado (Acreditar con Certificado y/o Constancia). |



| | |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en materia presupuestal y financiera (Acreditar con Certificado y/o Constancia). • Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Acreditar con Certificado y/o Constancia). • Tener experiencia en manejo de personal. • Tener experiencia en contrataciones del Estado. |
| Competencias : | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Flexibilidad para adaptarse a los cambios. • Alto sentido de responsabilidad |

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

