

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

Nombre de la Actividad	TECNICO EN GESTIÓN IV
-------------------------------	------------------------------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO		S/. 2,200.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar apoyo en la Oficina Zonal para el cumplimiento óptimo de sus funciones, objetivo y meta establecida.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Efectuar un seguimiento ante las diferentes instancias que conforma la Oficina Zonal a efectos de verificar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por ésta.
2.-	Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Oficina Zonal.
3.-	Asistir en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Zonal.
4.-	Proporcionar la información requerida por su superior.
5.-	Excepcionalmente, levanta información de damnificados en zonas de emergencia.
6.-	Gestionar los asuntos propios de la Oficina Zonal.
7.-	Otras actividades que el Jefe Zonal le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o universitarios.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en labores a desarrollar, en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos:	Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.