

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 y D.S. 075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	TECNICO EN GESTION III	
Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	061	S/. 2,500.00

OBJETIVO

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Efectuar un seguimiento ante las diferentes instancias que conforma la oficina 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
4.-	Proporcionar la información requerida por su superior.
5.-	Gestionar los asuntos propios de la Oficina Zonal
6.-	Otras funciones que asigne el Jefe Zonal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios técnicos o universitarios
Experiencia:	Mínimo de 02 años en labores a desarrollar, en entidades públicas.
Conocimientos:	Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias:	Perona preactiva con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.

