

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

Nombre del Servicio	PROFESIONAL EN GESTION MONITOREO Y EVALUACIÓN - ST
Cantidad	1

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Transferencias y donaciones	018	S/. 4,000

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades de seguimiento y monitoreo del avance de metas físicas y presupuestales de los proyectos de Levantamiento y Actualización catastral en el marco de la Modernización y Consolidación del Catastro Nacional.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Gestionar la correcta distribución del presupuesto desagregado elaborado por proyecto catastral.
2.-	Monitorear el seguimiento del avance de metas presupuestales y físicas de las actividades catastrales que se vienen ejecutando en cada uno de los proyectos catastrales, para el cumplimiento de los objetivos.
3.-	Compilar la información de los avances de las metas físicas entregados por los coordinadores de cada uno de los proyectos catastrales en ejecución.
4.-	Apoyar en la coordinación con las municipalidades distritales sobre la asignación de bienes, servicios y equipos necesarios para la ejecución de los proyectos catastrales en marco de los convenios suscritos.
5.-	Realizar la documentación que le asigne la Dirección de Catastro.
6.-	Elaborar reportes y cuadros de avances de metas por procesos semanalmente a la Dirección de Catastro.
7.-	Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Catastro.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de Empresas, contabilidad, economía o carreras afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) año en labores administrativas de organización, seguimiento de documentos y manejo de personal.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Ofimática a nivel de usuario.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades orientadas a una buena Gestión Administrativa. • Proactivo, capacidad de Liderazgo y Trabajo en Equipo. • Capacidad de Planificación, organización, ejecución y control de procesos en los trabajos inherentes a la Secretaria Técnica. • Manejo de grupos de trabajo. • Facilidad de comunicarse. • Tolerancia a la presión.