

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM)

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Servicio | CONSULTOR EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO |
|----------------------------|--|

Dirección u Oficina : **DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO**

Subdirección o Unidad : **SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO**

| Fuente de Financiamiento | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| R.O. | 0002 | S/. 3,000.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Planificar, controlar y efectuar el seguimiento de las actividades programadas en el POI de la Subdirección de Promoción y Desarrollo, destinadas a promover el mantenimiento de la propiedad predial en la formalidad y los beneficios del proceso de formalización.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|---|
| 1.- | Elaborar propuestas de programación de metas físicas. |
| 2.- | Participar en la organización y ejecución de las actividades de la SDPD: Jornadas Educativa, Fórums y Ferias de la Propiedad, u otros eventos que se planifiquen, en coordinación con los diferentes órganos estructurados. |
| 3.- | Realizar el control y seguimiento de las actividades realizadas. |
| 4.- | Consolidar la información y elaborar los informes relacionados al avance de las actividades de la SDPD en campo. |
| 5.- | Coordinar la participación de entidades públicas y privadas en los eventos. |
| 6.- | Participar en la elaboración de lineamientos, políticas, normas y procedimientos que direccionen las acciones de la SDPD, así como en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de competencia del área. |
| 7.- | Otras actividades que su jefe inmediato le asigne. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|--|---|
| Formación: | Bachiller en Ciencias, Educación o Comunicaciones. |
| Experiencia: | Mínimo cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas a la promoción y difusión de proyectos sociales, de preferencia vinculados a la formalización de la propiedad. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | Manejo de Windows a nivel de usuario. Conocimiento del proceso de formalización de la propiedad informal, así como sobre organización y desarrollo de eventos educativos (formativos), elaboración de informes y presentaciones. |
| Competencias: | Capacidad de analizar, tomar decisiones, establecer prioridades, aceptar responsabilidad. Habilidad para el trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación interpersonal, oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas. Iniciativa, Vocación de servicio, Trato amable al usuario externo e interno. |