

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	TÉCNICO EN 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/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar 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 de la formalización.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Participar en la organización y ejecución de las actividades de la SPD: Jornadas Educativa, Fóruns y Ferias de la Propiedad, u otros eventos que se planifiquen, en coordinación con los diferentes órganos estructurados.
2.-	Establecer contactos y efectuar coordinaciones con dirigentes y/o funcionarios de las zonas de intervención, según corresponda, para la realización de las actividades programadas.
3.-	Levantar la información social de la zona de intervención que corresponda.
4.-	Identificar los lugares y recursos apropiados para realizar las actividades programadas.
5.-	Coordinar la participación de entidades públicas y privadas en los eventos y realizar la convocatoria pública.
6.-	Presentar los informes que le sean requeridos.
7.-	Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios universitarios concluidos en Comunicación, Ciencias Sociales o Educación.
Experiencia:	Mínimo un año 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 de programas de diseño, de preferencia. 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. Disponibilidad para viajar a provincias. Excelente capacidad de comunicación interpersonal, oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas. Iniciativa, Vocación de servicio, Trato amable al usuario externo e interno.