

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y CONTROL</b>
----------------------------	---

**Dirección u Oficina** : DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DESARROLLO

**Subdirección o Unidad** : SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
		<b>016</b>	<b>S/. 4,500</b>

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Coordinar la gestión, planeamiento, diseño y ejecución de eventos de capacitación, asistencia técnica y sistematización de información que coadyuvara al desarrollo normativo del catastro urbano principalmente y otras actividades que desarrolla la institución como la de formalización predial orientado las actividades al desarrollo de capacidades de los gobiernos subnacionales y otros que requiera la entidad en estos temas. Asimismo realizara el control y seguimiento de dichos procesos que involucren el desarrollo de capacidades que redundara en un replanteo o confirmación de la estrategia de intervención planificada.

### FUNCIONES PRINCIPALES

<b>1.-</b>	Coordinar el planeamiento, diseño y ejecución de eventos de fortalecimiento de capacidades dirigido a los gobiernos subnacionales y otros que determine la DND en temas de catastro y formalización predial.
<b>2.-</b>	Coordinar el diseño y ejecución de la sistematización de información, casuísticas, problemáticas, etc. recogida de las intervenciones realizadas (capacitación, monitoreo y seguimiento) con la finalidad de contribuir al desarrollo normativo y adecuaciones reglamentarias orientadas a fortalecer los mecanismos e instrumentos que garanticen los flujos de información estandarizados para la oportuna sostenibilidad de las acciones del levantamiento catastral.
<b>3.-</b>	Apoyar la formulación, control y seguimiento de los planes y/o programas de desarrollo de capacidades sobre catastro y formalización predial a los gobiernos subnacionales y otros requeridos por la institución.
<b>4.-</b>	Coordinación con los diferentes niveles de gobierno e instituciones que forman parte del proceso de descentralización o transferencia de funciones (Gobiernos Regionales,

	Gobiernos Locales, PCM, SUNARP, etc.) para el desarrollo de capacidades en materia de Catastro y formalización.
5.-	Diseño e implementación de herramientas orientadas al desarrollo de capacidades en materia de catastro y formalización predial (Videoconferencias).
6.-	Coordinar el diseño y/o elaboración de los recursos didácticos, formatería y/o instrumental a utilizar en las acciones de desarrollo de capacidades.
7.-	Coordinar el procesamiento y análisis de información, así como elaboración de estadísticas referente a los procesos y actividades desarrolladas por la Subdirección de Transferencia de Capacidades, Asimismo elaboración de informes gerenciales para la Subdirección, Informes de Gestión, Presupuestos, Planes de Capacitación.
8.-	Apoyar en el rol de Capacitador, facilitador y o supervisor de los eventos de capacitación desarrollados por la Subdirección.
9.-	Otras que sean asignadas por la Subdirección de Transferencia de Capacidades y/o Dirección de Normalización y Desarrollo

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Ingeniero Estadístico o Industrial colegiado
<b>Experiencia:</b>	Experiencia no menos de (seis) 6 años laborando en instituciones relacionadas con la formalización y/o titulación de la propiedad predial. Experiencia en actividades de desarrollo de capacidades por competencia en materia de formalización de la propiedad predial y/o catastro. Experiencia en Estadística, Control de Producción. Experiencia en control y seguimiento de actividades para el desarrollo de capacidades. Haber llevado cursos a nivel internacional en Catastro (Modernización de la Gestión Catastral) y/o relacionadas a las políticas de suelo. Formar parte de alguna red de expertos en catastro a nivel internacional.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones</b>	Conocimiento sobre los procesos de formalización y titulación de la propiedad predial, Informática, estudios de mercado y metodologías para el desarrollo de capacidades. Capacitaciones vinculadas a los aspectos de Informalidad, catastro, etc.). Conocimientos sobre elaboración y evaluación de proyectos sociales. Conocimiento de programas informáticos: Microsoft Office (Nivel Avanzado), Microsoft Access, ArcGis, CorelDraw u otro de diseño. Moodle para desarrollo de Aula Virtual.
<b>Competencias:</b>	Alto sentido de responsabilidad Manejo de las relaciones interpersonales

	Tolerancia a la presión. Capacidad para trabajar en equipo.
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar a provincias.

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.