

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

Nombre del Servicio	TECNICO ADMINISTRATIVO
----------------------------	-------------------------------

Dirección u Oficina: DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL
 SUB DIRECCION DE CALIFICACION

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	004	S/. 3,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar las actividades administrativas destinadas a la emisión de los Instrumentos de Formalización, la recepción y registro de documentos, así como a la organización del Archivo de Gestión de la Subdirección de Calificación.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Verificación diaria de la data de predios pendientes de emisión de los Instrumentos de Formalización de las Oficinas Zonales a nivel nacional, así como el mantenimiento y actualización de la información estadística de los predios aptos para formalizar.
2	Apoyo en la emisión de los Instrumentos de Formalización en base a la información estadística de predios aptos por formalizar, debiendo constatar el cumplimiento de las condiciones indispensables para la emisión.
3	Generación, preparación, control de calidad y remisión de los Instrumentos de Formalización emitidos a las Oficinas Zonales que correspondan.
4	Generación en la base del sistema de Titulación de aquellas posesiones informales y predios individuales creados producto de la inscripción o modificación en el Registro de Predios del plano de trazado y lotización.
5	Absolver consultas de las Oficinas Zonales sobre los Instrumentos de Formalización por emitir, emitidos, remitidos y de aquellos en los que se suspendió su emisión por no contar con las condiciones indispensables para su formalización.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios superiores en Ingeniería de Sistemas o en carreras universitarias afines.
Experiencia:	Contar con experiencia mínima de dos (02) años en actividades afines en el sector público y privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones mínimas:	Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. Buena redacción y ortografía.
Competencias:	Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Iniciativa. Vocación de servicio al usuario interno y externo.

