

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

Nombre de la Actividad	AUXILIAR EN VERIFICACIÓN
-------------------------------	---------------------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	3 meses	004	S/. 1,800.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en las actividades de verificación de los predios a formalizar, así como en el levantamiento de contingencias, identificando a los poseedores y/o propietarios, acopiando la documentación para beneficiarse con la formalización de los predios.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Apoyo en la verificación de las medidas de los predios de acuerdo al tipo de terreno y lotización.
2.-	Apoyo en la identificación de los cambios que se encuentren en el campo en relación al plano base utilizado para el proceso de verificación.
3.-	Apoyo en la identificación de los vértices y las manzanas para su referenciación a coordenadas UTM.
4.-	Apoyo en los levantamientos topográficos, de acuerdo a la programación de la oficina zonal.
5.-	Otras actividades asignadas por la Jefatura Zonal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios de Arquitectura, Ingeniería Civil, Geográfica o estudios técnicos afines.
Experiencia:	Con experiencia mínima de un (01) año en labores a desarrollar, en entidades públicas o privadas.
Conocimientos:	Manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.