

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TECNICO EN EMPADRONAMIENTO</b>
-------------------------------	-----------------------------------

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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Ejecutar actividades de empadronamiento de los predios formalizados, así como 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.-	Realiza actividades de empadronamiento y verificación de los pueblos nuevos formalizados.
2.-	Realiza levantamiento de información de pueblos que podrían ser incorporados al proceso de formalización.
3.-	Realiza levantamiento de contingencias individuales.
4.-	Apoyo en la publicación de padrones de todos los procesos de formalización individual.
5.-	Excepcionalmente, levanta información de damnificados en zonas de emergencia.
6.-	Orienta al poblador cuando empadrona en campo.
7.-	Otras actividades asignadas por el Jefe Zonal.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Estudios en ciencias sociales, ciencias de la comunicación, educación derecho, ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de un (01) año en labores a desarrollar, en entidades públicas y/o privadas.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
<b>Competencias:</b>	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.
<b>Otras condiciones</b>	Disponibilidad de viaje.