

## PERFIL DE LA ACTIVIDAD

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>TECNICO DE PROCESOS</b>
-------------------------------	----------------------------

**Dirección u Oficina** : DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL

**Subdirección o Unidad** : SUBDIRECCIÓN DE EMPADRONAMIENTO

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
Recursos Ordinarios	004	S/. 2,500.00

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en la programación, organización, control y ejecución de las actividades programadas por la Subdirección de Empadronamiento a nivel nacional dentro del proceso de empadronamiento y verificación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Apoyar en la organización y dirección de trabajos de programación, promoción, difusión, control de calidad de las actividades programadas por la Subdirección de Empadronamiento dentro del proceso de formalización individual a nivel nacional.
2.-	Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para lograr el apoyo para el impacto de la difusión y otros del proceso de formalización individual.
3.-	Realizar coordinaciones permanentes con las unidades involucradas en el proceso de formalización de la propiedad.
4.-	Elaborar los informes de avances y apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos relacionados al avance de las actividades de la Subdirección de Empadronamiento
5.-	Evaluar resultados de las actividades y sugerir o proponer medidas correctivas y/o mejoras.
6.-	Realizar el control y seguimiento de las actividades realizadas.
7.-	Otras actividades que sean inherentes, se le asigne y/o delegue.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Estudios Universitarios o Técnicos
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 03 años de experiencia en actividades relacionados a procesos de formalización de la propiedad informal.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Windows a nivel usuario. Conocimiento del proceso de formalización de la propiedad informal. Elaboración de informes y presentaciones.
<b>Competencias:</b>	Capacidad de análisis, toma de decisiones, establecer prioridades. Trabajo en equipo. Excelente capacidad de comunicación inter personal, oral y escrita. Manejo de relaciones publicas. Iniciativa, vocación de servicio, trato amable al usuario externo e interno. Alto sentido de responsabilidad.