

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del Servicio | TÉCNICO EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO |
|----------------------------|--|

Dirección u Oficina : **DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO**

Subdirección o Unidad : **SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DESARROLLO**

| Fuente de Financiamiento | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| R.O. | 0002 | S/. 2,500.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar las actividades programadas en el POI de la Subdirección de Promoción y Desarrollo, destinadas a promover el mantenimiento de la propiedad predial en la formalidad y los beneficios de la formalización.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|--|
| 1.- | Participar en la organización y ejecución de las actividades de la SPD: Jornadas Educativa, Fórums y Ferias de la Propiedad, u otros eventos que se planifiquen, en coordinación con los diferentes órganos estructurados. |
| 2.- | Establecer contactos y efectuar coordinaciones con dirigentes y/o funcionarios de las zonas de intervención, según corresponda, para la realización de las actividades programadas. |
| 3.- | Levantar la información social de la zona de intervención que corresponda. |
| 4.- | Identificar los lugares y recursos apropiados para realizar las actividades programadas. |
| 5.- | Coordinar la participación de entidades públicas y privadas en los eventos y realizar la convocatoria pública. |
| 6.- | Presentar los informes que le sean requeridos. |
| 7.- | Otras actividades que su jefe inmediato le asigne. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|--|---|
| Formación: | Estudios superiores en Comunicación, Ciencias Sociales o Educación. |
| Experiencia: | Mínimo tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas a la promoción y difusión de proyectos sociales, de preferencia vinculados a la formalización de la propiedad. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | Manejo de Windows a nivel de usuario. Conocimiento de programas de diseño, de preferencia. Conocimiento del proceso de formalización de la propiedad informal, así como sobre organización y desarrollo de eventos educativos (formativos), elaboración de informes y presentaciones. |
| Competencias: | Capacidad de analizar, tomar decisiones, establecer prioridades, aceptar responsabilidad. Habilidad para el trabajo en equipo. Disponibilidad para viajar a provincias. Excelente capacidad de comunicación interpersonal, oral y escrita. Manejo de las relaciones públicas. Iniciativa, Vocación de servicio, Trato amable al usuario externo e interno. |

