

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	TÉCNICO EN GESTIÓN I
----------------------------	-----------------------------

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

Subdirección o Unidad :

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	0014	S/. 3,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo y asistencia técnico administrativa para mejorar la Gestión de las actividades de la Dirección de Normalización y Desarrollo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Realizar todo tipo de actividades técnicas y de gestión administrativa para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Normalización y Desarrollo.
2.-	Asistir en el desarrollo de los asuntos correspondientes a las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Normalización y Desarrollo.
3.-	Apoyo en el control de los sistemas SIAE y SIGA.
4.-	Seguimiento de los requerimientos de la Dirección de Normalización y Desarrollo, así como control en el uso de los bienes asignados.
5.-	Otras actividades que disponga la Dirección de Normalización y Desarrollo.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Tener estudios de Computación e Informática a nivel de la carrera de profesional técnica.
Experiencia:	<p>Acreditar haber realizado labores administrativas y de apoyo en las actividades de la formalización de la propiedad informal por un periodo no menor de 08 años.</p> <p>Acreditar haber realizado funciones de Promotor y/o Empadronador con fines de formalización de la propiedad informal no menor de 02 años.</p>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Manejo de Windows a nivel de usuario. Buena redacción y ortografía.
Competencias:	<p>Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita.</p> <p>Proactivo.</p> <p>Habilidad para el trabajo en equipo.</p> <p>Tolerancia a la presión.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Vocación de servicio al usuario interno y externo.</p>

