

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre del Servicio	ASISTENTE LEGAL - DC
Cantidad	1

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE CATASTRO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorarios Mensual Propuesto
Donaciones y Transferencia	0050	S/. 3,000

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Participar en la elaboración de proyectos de directivas, convenios normas técnicas así como la revisión de expedientes de la Dirección de Catastro.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de los proyectos catastrales ejecutadas por las Dirección de Catastro y Oficinas Zonales.
2.-	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la revisión de los documentos legales, según los requisitos establecidos en las normas de la SNCP.
3.-	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo legal en la ejecución de los proyectos catastrales de levantamiento, mantenimiento y actualización.
4.-	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la elaboración de las propuestas de actualización de documentos legales y normativas vigentes en marco de la Ley N° 28294.
5.-	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos de respuesta a las solicitudes presentadas por las entidades públicas y privadas en asuntos relacionados al objeto del servicio.
6.-	<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades que asigne la Dirección de Catastro.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado colegiado.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínimo dos (02) años en Instituciones Públicas.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas y especificaciones técnicas catastrales emitidas por el SNCP. • Conocimiento en la normativa del registro de predios. • Office a nivel usuario