

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 -SDC
Cantidad	1

Dirección u Oficina : DIRECCION DE CATASTRO

Subdirección o Unidad : SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Donaciones y Transferencias	050	3000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en la elaboración de proyectos de directivas, convenios, normas técnicas y realizar la revisión de expedientes de Asignación de Código Único Catastral (CUC) de acuerdo a la normativa establecida por la Secretaria Técnica del Sistema Nacional de Información Catastral Predial – SNCP.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Revisar los expedientes catastrales para la asignación de CUC de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa de la Secretaria Técnica de la SNCP.
2. Analizar e interpretar los documentos legales presentados por los usuarios.
3. Participar en los proyectos de directivas, convenios y normas técnicas para procedimientos catastrales urbanos y rurales.
4. Elaborar los informes legales respecto a la evaluación de los expedientes que solicitan la asignación de CUC, con la aplicación de la normatividad vigente aprobada por el SNCP:
5. Elaborar documentos de respuesta a las solicitudes presentadas por las entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.
6. Otras actividades asignadas por la Subdirección de Catastro.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación	Abogado colegiado.
Experiencia	Experiencia mínima de 2 años en instituciones públicas.
Conocimientos:	Conocimiento de procesador de textos y hoja de cálculo Conocimiento de las normas y especificaciones técnicas catastrales en marco de la Ley N° 28294.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.