

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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>ESPECIALISTA EN ATENCION DE CONTINGENCIAS CATASTRALES</b>
<b>Cantidad</b>	<b>1</b>

**Dirección u Oficina** : Dirección de Catastro

**Subdirección o Unidad** : Subdirección de Mantenimiento y Control de Calidad

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Donaciones y Transferencias</b>	<b>050</b>	<b>S/2,000</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Desarrollar actividades para asignación de colindancias registrales a predios.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.-</b>	Impresión de Copia Informativa.
<b>2.-</b>	Búsqueda de archivos y planos registrales en Registros Públicos.
<b>3.-</b>	Elaboración de informe de asignación de colindancias.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Estudios de derecho o ingeniería.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia mínima de 06 meses en actividades de búsqueda registral.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de lectura de planos registrales. Manejo de procesadores de textos y hojas de cálculo.
<b>Competencias:</b>	Iniciativa para el trabajo Capacidad de trabajo en equipo Tolerancia a la presión Manejo de personal Flexibilidad para adaptarse a los cambios Alto sentido de responsabilidad