

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

|                            |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Servicio</b> | <b>ESPECIALISTA EN CATASTRO I</b> |
|----------------------------|-----------------------------------|

**Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN Y DESARROLLO**

**Subdirección o Unidad : SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES**

| <b>Fuente de Financiamiento</b> | <b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b> | <b>Meta vinculada al servicio</b> | <b>Honorario Mensual Propuesto</b> |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                 |   | 022                               | 4500                               |

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES, OFICINAS ZONALES DE COFOPRI U OTROS A REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN, EN MATERIA DE CATASTRO CON FINES MULTIPROPÓSITO COADYUVANDO LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN DEL CATASTRO A NIVEL NACIONAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

|     |  |
|-----|--|
| 1.- | ELABORACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y DESARROLLO DE MÓDULOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE CATASTRO CON FINES MULTIPROPÓSITO, DESARROLLANDO LAS DIFERENTES ETAPAS DESDE EL PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL LEVANTAMIENTO CATASTRAL, LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS CATASTRALES, EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL. |
| 2.- | ELABORAR LAS PAUTAS INHERENTES AL PROCESO DEL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL CON LA FINALIDAD DE CAPACITAR AL PERSONAL DE LOS GOBIERNOS LOCALES, OFICINAS ZONALES DE COFOPRI Y OTROS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN.   |
| 3.- | COORDINAR CON LAS AREAS DE COFOPRI RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DE CATASTRO PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS, RECOPIACIÓN DE CASUÍSTICAS, RECOPIACIÓN DE CRITERIOS UNIFICADOS, LINEAMIENTOS Y ARTICULACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN CATASTRO.                              |
| 4.- | REALIZAR COORDINACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES DE CAPACITACIÓN A CARGO DE SENCICO U OTRAS INSTITUCIONES   |
| 5.- | ELABORACIÓN PLANES, INFORME SEMESTRAL, DE SEGUIMIENTO, INFORMES DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, ETC. REFERENTES A LAS ACTIVIDADES Y TAREAS RELACIONADAS A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS.   |
| 6.- | PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA FINES DE EVALUACIÓN Y MONITOREO POST-TALLER.  |
| 7.- | ASUMIR EL ROL DE CAPACITADOR Y/O FACILITADOR EN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN.   |
| 8.- | APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RECURSOS DIDACTICOS A SER APLICADOS EN LAS SESIONES DE APRENDIZAJE.   |
| 9.- | PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES RELACIONADAS CON CATASTRO.   |

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

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Formación:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERO O ARQUITECTO TITULADO COLEGIADO.</li> <li>• HABER DICTADO CURSOS DE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS CON EL CATASTRO.</li> <li>• HABER PARTICIPADO EN PROYECTOS CATASTRALES DE LEVANTAMIENTO O ACTUALIZACIÓN CATASTRAL.</li> <li>• CONOCIMIENTO DE AUTOCAD Y BASE DE DATOS.</li> </ul>   |
| <b>Experiencia:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• POR LO MENOS SIETE AÑOS DE EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES RELACIONADAS A ACTIVIDADES CATASTRALES Y/O CATASTRO MUNICIPAL, ESPECIFICAMENTE RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CATASTRO Y MANTENIMIENTO DEL CATASTRO.</li> <li>• DE PREFERENCIA CON EXPERIENCIA EN PLANEAMIENTO DE ACTIVIDADES CATASTRALES, MANEJO Y APLICACIÓN DE FICHAS CATASTRALES Y RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN EN CAMPO, , MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL Y GESTIÓN CATASTRAL.</li> <li>• TENER EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN CATASTRO.</li> </ul> |
| <b>Competencias:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TRABAJO EN EQUIPO, TOLERANCIA A LA PRESIÓN, CAPACIDAD PARA ENTENDER A LOS DEMAS, ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, INICIATIVA.<br/>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A PROVINCIAS.</li> </ul>  |

Nota: Todo requerimiento de contratación (nuevo o por reemplazo) deberá adjuntar el presente perfil del servicio, debidamente visado por el Director y/o Jefe. Asimismo deberá ser remitido en digital al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.