

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE LEGAL
-------------------------------	------------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto (*)
R.O.		004	S/. 2,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyo en las actividades de Diagnóstico de predios y recopilación de información en Registros Públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Elaboración de memorándums e informes legales, que serán suscritos por COFOPRI, con otras entidades del Sector Público, así como sus implicancias legales.
2	Elaboración de memorándums e informes legales, sobre la situación físico legal de inmuebles.
3	Revisión de la base de datos de predios a título oneroso.
4	Coordinación y búsqueda de información de otras entidades, tales como, la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales, Municipalidades, SUNARP, etc.
5	Análisis de partidas y fichas electrónicas, tomos, folios y títulos archivados de SUNARP, así como la información de otras entidades.
6	Apoyo en las actividades de Diagnóstico de predios.
7	Apoyo a las brigadas en las actividades concernientes a la formalización.
8	Otras actividades asignadas por el Director de DFINT.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudiante universitario de Derecho.
Experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en las actividades a desarrollar, en el sector público o privado.
Conocimientos:	Con conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas. Búsqueda de información en Registros Públicos.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona proactiva, con capacidad de comunicación. ✓ Trabajo sobre la base de objetivos. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Alto sentido de responsabilidad.

(*)Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.