

**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
RO	3 meses	004	S/. 2,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo profesional en las actividades de los abogados que conforman las brigadas de las distintas áreas de la Oficina Zonal que involucra el desarrollo de los procesos de formalización.

PRINCIPALES ACTIVIDADES

1.-	Apoyo en el diagnóstico legal de los predios involucrados en el proceso de formalización.
2.-	Apoyo en la proyección de resoluciones de aprobación, modificación y/o rectificación de los planos perimétricos y de trazado y lotización y demás resoluciones necesarias para el desarrollo de los procesos de formalización.
3.-	Apoyo en la gestión y trámite ante el Registro de Predios de la inscripción de las resoluciones, títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización.
4.-	Compilación y archivo de normas legales.
5.-	Otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estar cursando estudios universitarios en Derecho.
Experiencia:	Experiencia mínima de un (01) año en saneamiento legal de predios en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos:	Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
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.