

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

Brindar apoyo en las actividades que desarrolla la Subdirección de Formalización Integral.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Diligenciamiento de documentos (informes, memoranda, oficios, etc) que emite la Subdirección de Formalización Integral.
2	Archivamiento de los documentos recibidos y/o emitidos por la Subdirección de Formalización Integral.
3	Elaboración de proyectos de memoranda y/o oficios emitidos por la Subdirección de Formalización Integral.
4	Coordinación, recopilación registral y análisis de información registral como de otras entidades.
5	Apoyo en las actividades de Supervisión en los procesos de Formalización Integral.
6	Apoyo en las opiniones de referente a la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional referente a los procesos de diagnóstico y saneamiento.
7	Otras actividades asignadas por la Subdirección de Formalización Integral.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudiante universitario de Derecho (últimos ciclos).
Experiencia:	Mínima de 2 años en el Sector Público y/o Privado relacionada con las funciones que desempeñará.
Conocimientos:	Manejo de programas informáticos a nivel usuario (ofimática).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Flexibilidad para adaptarse a los cambios. ✓ Alto sentido de la responsabilidad. ✓ Persona proactiva, ✓ Tolerancia a la presión. ✓ Disponibilidad para viajar a provincia.

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