

**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
	3 meses		S/. 2,400.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La Oficina de Asesoría Jurídica requiere de una asistente legal como apoyo para la Procuraduría Pública, para un mejor desempeño de las labores, elaboración de documentos y seguimiento de expedientes tanto administrativos como judiciales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Diligenciamiento de documentos (informes, memorándum, oficios, etc.) que emite la Oficina de Procuraduría Pública.
2.-	Archivamiento de cedulas judiciales recibidas y/o emitidas por la Oficina de la Procuraduría Pública.
3.-	Ordenamiento y control del archivo de la Procuraduria Publica.
4.-	Elaboración de memorándum y/o oficios emitido por la Procuraduría Pública en que tiene conocimiento.
5.-	Otras actividades que le asigne el Procurador Público.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Estudios universitarios de Derecho (últimos ciclos).
Experiencia:	Experiencia laboral mínima de 3 años en el sector publico y/o privado, relacionada con las funciones que desempeñara.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de programas informaticos a nivel usuario (ofimatica).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Flexibilidad para adaptarse a los cambios. • Alto sentido de responsabilidad. • Iniciativa para el trabajo. • Tolerancia a la presión.

