

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>ABOGADO ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
----------------------------	---

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
<b>Recursos Ordinarios</b>		<b>3,000.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Prestar servicios en la Oficina Zonal para resolver los procedimientos de mejor derecho.
--

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.-	Emitir proyectos de resoluciones en expedientes de mejor derecho.
2.-	Realizar inspecciones a los predios materia de procedimientos de mejor derecho.
3.-	Calificación de impugnaciones y generación de expedientes de mejor derecho.
4.-	Elaborar informes, memorándums y oficios respecto de expedientes de mejor derecho.
5.-	Otras actividades que le sean inherentes, se le asigne y/o delegue.



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

<b>Formación:</b>	Abogado Titulado.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas a procedimientos administrativos y/o formalización de la propiedad predial.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento de la normatividad relacionada con la formalización predial, derecho administrativo y registral. Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos, hojas de cálculo.
<b>Competencias:</b>	-Alto sentido de responsabilidad -Manejo de las relaciones interpersonales -Tolerancia a la presión -Capacidad para trabajar en equipo

ERROR: undefined  
OFFENDING COMMAND: 0Y

STACK: