

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

Nombre de la Actividad	ABOGADO DE ATENCION DE SOLICITUDES
------------------------	------------------------------------

Dirección u Oficina : Oficina Zonal de Huánuco

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al Servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	03 meses		S/. 2,500.00

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Atender las solicitudes presentadas por los administrados vinculadas con el proceso de formalización de la propiedad.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaborar Informes Legales, proyectos de oficios, memorándums y todo documento que sea necesario para la atención de las solicitudes presentadas por los administrados, relacionadas con el proceso de formalización de la propiedad.
2.-	Participar en el proceso de diagnóstico y saneamiento legal de los predios involucrados en el proceso de formalización, proyectar las resoluciones de aprobación, modificación y/o rectificación de los planos perimétricos, de trazado y lotización y demás resoluciones o planos necesarios para el desarrollo de los procesos de formalización de la propiedad.
3.-	Atender a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
4.-	Apoyo a las actividades de empadronamiento, verificación y publicación, entre otros.
5.-	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Zonal

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado titulado
Experiencia:	Mínimo 01 año en el ejercicio de la profesión
Conocimientos:	Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. 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.

