

PERFIL DEL SERVICIO CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM)

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| Nombre del Servicio | AUXILIAR LEGAL |
|----------------------------|-----------------------|

Dirección u Oficina : **DIRECCION DE NORMALIZACION Y DESARROLLO**

Subdirección o Unidad : **SUBDIRECCION DE NORMALIZACIÓN**

| Fuente de Financiamiento | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| R.O. | 0013 | S/. 2,000.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar actividades en apoyo de los abogados consultores de la Subdirección de Normalización.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|--|
| 1.- | Apoyo al abogado consultor para la búsqueda de normas legales y otra información necesaria para la elaboración de informes legales y absolución de consultas sobre los procedimientos de formalización de la propiedad predial y catastro. |
| 2.- | Apoyo para la elaboración de documentos de la Subdirección de Normalización. |
| 3.- | Apoyo en la elaboración de proyectos normativos. |
| 4.- | Participar en las reuniones de trabajo de la Subdirección. |
| 5.- | Otras actividades que su jefe inmediato le asigne. |

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|--|--|
| Formación: | Estudios superiores en Derecho. |
| Experiencia: | Mínimo un (1) año de experiencia en actividades similares en el sector público o privado. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | Manejo de Windows a nivel de usuario. Buena redacción y ortografía. |
| Competencias: | Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Iniciativa. Vocación de servicio al usuario interno y externo. |

