

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>AUXILIAR LEGAL</b>
----------------------------	-----------------------

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

**Subdirección o Unidad** : **SUBDIRECCION DE NORMALIZACION**

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	0014	S/. 2,000.00

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar actividades en apoyo de la Dirección de Normalización y Desarrollo y la Subdirección de Normalización.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Apoyo en la elaboración de proyectos normativos sobre los procedimientos de formalización de la propiedad predial.
2.-	Apoyo para la elaboración de documentos de la Subdirección de Normalización.
3.-	Apoyo en la recopilación de información administrativa.
4.-	Apoyo en el archivamiento de los documentos que emite la Subdirección de Normalización.
5.-	Apoyo en el seguimiento de la documentación que emana de la Subdirección de Normalización.
6.-	Otras actividades que disponga la Dirección de Normalización y Desarrollo.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Estudiante de Derecho.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un (1) año de experiencia en el sector público o privado. Experiencia específica de (6) seis meses como Auxiliar Legal en Entidad Pública.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Manejo de Windows a nivel usuario. Buena redacción y ortografía.
<b>Competencias:</b>	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.

