

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

Nombre del Servicio	TECNICO LEGAL
----------------------------	----------------------

Dirección u Oficina: DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O.	007	S/. 3,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar servicios de apoyo legal en la Sub Dirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Apoyo en el estudio, análisis y tramitación de expedientes administrativos de predios en conflicto de intereses que se le asignen.
2	Realizar inspecciones oculares a los predios en conflicto de intereses.
3	Elaborar informes, memorándum y oficios respecto a expedientes de mejor derecho.
4	Emitir proyectos de resoluciones en 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

Formación:	Bachiller en Derecho.
Experiencia:	Contar con experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas a formalización de la propiedad predial y/o procedimientos administrativos en el sector público y privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones mínimas:	Conocimiento de la normatividad relacionada con el proceso de formalización predial, derecho administrativo y registral. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. Buena redacción y ortografía. Diplomado en Derecho Notarial y Registral.
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.

