

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

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Servicio | ABOGADO ESPECIALISTA EN FORMALIZACION INDIVIDUAL |
|----------------------------|---|

Dirección u Oficina: DIRECCION DE FORMALIZACION INDIVIDUAL
SUBDIRECCION DE CALIFICACION

| Fuente de Financiamiento | Meta vinculada al servicio | Honorario Mensual Propuesto |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| R.O. | 004 | S/. 3,500.00 |

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Evaluación/calificación de la condición jurídica del ocupante del predio, determinando la procedencia o no de la formalización de la propiedad predial, para el cumplimiento del título de propiedad o el registro del título de propiedad existente o la afectación en uso de acuerdo a las normas vigentes.

La evaluación/calificación debe ser conducida con eficiencia y eficacia para la ejecución del plan operativo institucional en la actividad de saneamiento de los predios individuales dentro del marco de la formalización de la propiedad.

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|---|--|
| 1 | Calificar/evaluar la información recabada durante las acciones de empadronamiento, verificación y levantamiento de las contingencias de los expedientes de formalización que le indique la Dirección de Formalización Individual y/o la Subdirección de Calificación, disponiendo, de darse el caso, la recopilación de documentación o información adicional pertinente para la obtención de los títulos de propiedad o la formalización de los títulos de propiedad existentes, de acuerdo con las normas, los lineamientos, así como los acuerdos adoptados sobre uniformidad en la interpretación de las normas. |
| 2 | Ejecutar las resoluciones que expidan las Instancias Orgánicas Funcionales de COFOPRI, respecto a los procedimientos sobre mejor derecho de posesión, prescripción adquisitiva individual y tracto sucesivo. Ejecutar las resoluciones que expidan los Juzgados, respecto a los procesos sobre mejor derecho de posesión o propiedad. Ejecutar las Actas de Conciliación sobre los acuerdos para la formalización de la propiedad. |
| 3 | Elaborar los informes que le sean solicitados por la Dirección de Formalización Individual y/o la Subdirección de Calificación respecto de la calificación realizada sobre determinados predios. |
| 4 | Realizar las coordinaciones con las distintas unidades orgánicas de COFOPRI para la debida ejecución de funciones de la Dirección. |
| 5 | Subsanar las observaciones efectuadas por SUNARP a los Instrumentos de Formalización presentados por COFOPRI para la inscripción registral. |
| 6 | Evaluar la procedencia de la aplicación de la doble propiedad a los titulares a los que se les ha detectado la referida situación. |
| 7 | Presentar mensualmente un informe de las actividades y gestiones realizadas, a fin de ser remitida al órgano competente de COFOPRI. |



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

| | |
|--|---|
| Formación: | Abogado colegiado y habilitado. |
| Experiencia: | Mínimo de dos (02) años de experiencia en saneamiento de la propiedad predial en el sector público y/o privado. |
| Conocimientos y/o Capacitaciones mínimas: | Conocimiento de normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial, registral y administrativa. Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point). |
| Competencias: | Trabajo en equipo, vocación de servicio, tolerancia a trabajar bajo presión y alto grado de responsabilidad. |

