

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ABOGADO I</b>
-------------------------------	------------------

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto (*)</b>
<b>R.O.</b>		<b>004</b>	<b>S/. 4,000.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Elaboración de Informes y Supervisión de los procesos de formalización integral (diagnóstico y saneamiento) a cargo de la Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1</b>	Efectuar supervisiones y seguimiento de los expedientes que tramitan las Oficinas Zonales, referidos a los procedimientos de formalización integral en propiedad privada para el cumplimiento de las metas institucionales.
<b>2</b>	Elaboración de Informes legales y absolución de consultas referidos a los procedimientos de formalización de posesiones en propiedad privada.
<b>3</b>	Elaboración de Informes legales respecto a la Suscripción de Convenios de Delegación de Facultades.
<b>4</b>	Efectuar supervisiones a las Oficinas Zonales respecto a los procesos de formalización integral de posesiones informales en terreno de propiedad privada.
<b>5</b>	Evaluar los procesos de formalización integral de posesiones informales ubicadas en propiedad privada efectuadas por la Oficinas Zonales.
<b>6</b>	Absolver consultas y proponer lineamientos a solicitud de la Dirección de Formalización Integral.
<b>7</b>	Otras actividades asignadas por el Director de Formalización Integral y Subdirección de Declaración y Regularización de la Propiedad.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Bachiller en Derecho o Abogado Titulado.
<b>Experiencia:</b>	Experiencia Laboral relacionada a actividades de saneamiento físico - legal de posesiones informales ubicadas en propiedad privada, mínimo 2 años. Experiencia profesional mínimo de 4 años en instituciones públicas y/o privadas.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la normatividad COFOPRI. Conocimiento de los procedimientos de prescripción adquisitiva de dominio y conciliación. Conocimiento de derecho civil, registral, notarial, administrativo y la normativa relacionada con la formalización de la propiedad predial.
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona proactiva.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>✓ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>✓ Alto sentido de la responsabilidad.</li> <li>✓ Flexibilidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>✓ Disponibilidad para viajar a provincia.</li> </ul>

(\*)Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.