

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y
D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ABOGADO COORDINADOR
-------------------------------	----------------------------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	004	S/. 4,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar las coordinaciones, seguimiento y monitoreo con las oficinas zonales para el logro de sus respectivas metas institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Coordinar constante y permanentemente el avance del proceso de formalización de la propiedad informal en las oficinas zonales que se le asignen.
2.-	Consolidar la información remitida periódicamente por las oficinas zonales que se le asignen, a fin de hacer seguimiento del grado de cumplimiento de la meta programada.
3.-	Coordinar los requerimientos logísticos de las oficinas zonales que se le asignen a fin de lograr que estas sean atendidas en forma oportuna.
4.-	Apoyo en el despacho de la Oficina de Coordinación Descentralizada.
5.-	Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado colegiado*.
Experiencia:	Mínimo tres (03) años de experiencia en procesos de formalización de la propiedad predial en el sector público y/o privado.
Conocimientos:	Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial, derecho registral y administrativo. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.
Otras condiciones	Disponibilidad de viaje.

* La habilitación será presentada al momento de la suscripción del contrato en caso de ganar.