

### PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nombre del Servicio | COORDINADOR ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL II |
|---------------------|---|

Dirección u Oficina : Subdirección de Calificación

| Fuente de Financiamiento | Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal) | Meta vinculada al servicios | Honorario Mensual Propuesto |
|--------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| RO                       | 3 MESES  | 004                         | S/. 5,500.00                |

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar actividades de coordinación y monitoreo con las Oficinas Zonales y áreas designadas por la Dirección de Formalización Individual y/o Subdirección de Calificación. La coordinación y monitoreo, 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 informal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

|      |  |
|------|--|
| 1.-  | Coordinación, supervisión de las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.  |
| 2.-  | Asesorar, coordinar y capacitar al personal de las Oficinas Zonales para la correcta aplicación de las normas para la formalización de la propiedad informal.  |
| 3.-  | Apoyar a las Oficinas Zonales en la verificación del cumplimiento de los lineamientos legales que deben cumplir los procesos de formalización de la propiedad informal.  |
| 4.-  | Preparar informes y/o proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas de los casos asignados por la Dirección de Formalización Individual y/o Subdirección de Calificación.                                       |
| 5.-  | Emitir opinión legal sobre asuntos relacionados con el ámbito de sus actividades.  |
| 6.-  | Asesorar y coordinar con las Oficinas Zonales respecto al saneamiento legal de los predios de las posesiones informales a calificar.   |
| 7.-  | Coordinar, supervisar y capacitar para la correcta aplicación de criterios uniformes en la calificación de las fichas de empadronamiento, verificación y de levantamiento de contingencias.                            |
| 8.-  | Proponer la aprobación de lineamientos para la calificación de las fichas de empadronamiento o verificación, así como de mejoras o correctivos para incrementar resultados en la calificación de las referidas Fichas. |
| 9.-  | Coordinar con las distintas unidades orgánicas de COFOPRI u otras áreas de la Oficina Zonal las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.   |
| 10.- | Absolución de consultas, elaboración de informes o documentos relacionados con la gestión encomendada.   |
| 11.- | Coordinar/disponer la calificación/evaluación de la información recabada durante las acciones de empadronamiento, verificación y levantamiento de contingencias para la  |



|      |   |
|------|---|
|      | formalización de la propiedad informal.   |
| 12.- | Presentar mensualmente un informe de las actividades y gestiones realizadas, a fin de ser remitida al órgano competente de COFOPRI. |
| 13.- | Otras actividades asignadas por la Dirección de Formalización Individual y/o la Subdirección de Calificación.                       |

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                        | Abogado titulado con estudios de Post grado en Gestión Pública.   |
| <b>Experiencia:</b>                      | Mínimo cinco (05) años de experiencia en Saneamiento físico legal de la Propiedad Predial Urbana en el Sector Público y/o Privado.  |
| <b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b> | Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la Propiedad Predial, Registral y Administrativa.<br>Estudios en Derecho Administrativo, Inmobiliario, Registral o Notarial.<br>Conocimiento acreditado en manejo de Sistemas Operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas como Ofimática (Word, Excel, Power Point). |
| <b>Competencias:</b>                     | Capacidad de trabajo en equipo.<br>Flexibilidad para adaptarse a los cambios.<br>Alto sentido de responsabilidad.<br>Tolerancia para trabajar bajo presión.<br>Persona proactiva.   |

