

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre de la Actividad	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		
Dirección u Oficina	SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN		
Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
R. O.	03 MESES	004	S/. 4,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar servicios como Abogado Especialista en Derecho Administrativo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Absolución de consultas realizadas por la Oficinas Zonales a través de memoranda, respecto del Proceso de Formalización Individual de las diferentes posesiones informales trabajadas.
- 2.- Análisis y revisión de las solicitudes de rectificación de datos presentadas por los titulares de predios inscritos, cuya evaluación positiva permite la emisión del respectivo Instrumento de Rectificación.
- 3.- Análisis de los requerimientos de las Oficinas Zonales a través de memoranda para el levantamiento de suspensión, replanteos o modificación de áreas, colindancias o medidas perimétricas de predios, para la prosecución del Procedimiento de Formalización Individual de los mismos.
- 4.- Análisis de las observaciones o tachas de los Instrumentos de Formalización formuladas por el Registro de Predios, para su posterior reingreso o subsanación a través de la actualización del formato de Instrumento de Formalización respectivo.
- 5.- Presentar mensualmente un informe de las actividades y gestiones realizadas, a fin de ser remitida al órgano competente de COFOPRI.
- 6.- Otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PROFESIONAL

Formación	Abogado titulado.
Experiencia	Mínimo de cuatro (04) años de experiencia en Saneamiento físico legal de la Propiedad Predial Urbana en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones	Conocimiento de la normatividad relacionada a la Formalización de la Propiedad Predial, Registral y Administrativa. Cursos en temas de Derecho Administrativo. 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.

