

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	COORDINADOR LEGAL
----------------------------	--------------------------

Dirección u Oficina ; SECRETARIA DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	META 12	5,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Estudio y Análisis de expedientes administrativos en materia urbana y rural, elaboración de proyectos de resolución de expedientes remitidos en grado de apelación, consulta, queja e Informes Técnicos Jurídicos. Revisión de expedientes en otras sedes institucionales o Poder Judicial vinculados al procedimiento administrativo.

Apoyo en la revisión y control de calidad de proyectos de resolución e Informes Técnico Jurídico.

Apoyo en capacitaciones, elaboración de proyectos de normativos, directivas u otros

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Estudio de expedientes administrativos en materia urbana y rural
2.-	Elaboración de proyectos de resolución e Informes Técnico Jurídico
3.-	Apoyo en control de calidad de proyectos de resolución
4.-	Absolución de consultas
5.-	Elaboración de documentos internos y externos.
6.-	Asistencia a sesiones ordinarias del Tribunal e Informes Orales
7.-	Reunión de coordinación con los Vocales, Secretaria Técnica del Tribunal.
8.-	Revisión de expedientes en otras sedes institucionales o judiciales vinculados al Procedimiento administrativo
9.-	Estudio y análisis de resoluciones emitidas por el Tribunal en comparación con las emitidas Por el Tribunal Registral y por la Superintendencia de Bienes Estatales
10	Revisión de proyectos normativos
11	Elaboración de proyectos normativos, directivas, lineamientos, manuales u otros
12	Apoyo en labores de capacitación y otras que sean asignadas por la Secretaria

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado Colegiado
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">-3 años de experiencia profesional en solución de conflictos-10 años de experiencia en materia de saneamiento de la propiedad rural y urbana-4 años de Experiencia en capacitación en materia de formalización de la propiedad rural y urbana
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none">-Curso de Actualización para la ejecución del Catastro y Saneamiento Físico y legal de predios rurales-Estudios en Derecho de la Propiedad y Sistema Registral-Estudios en Procedimientos Administrativos-Estudios en Procedimiento Registral, Instrumentos Públicos Notariales-Conocimiento de la normativa en materia de formalización de la propiedad urbana y rural
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">-Alto sentido de responsabilidad-Proactividad-Conocimiento de las funciones del Tribunal-Conocimiento y manejo de relaciones personales-Tolerancia al trabajo bajo presión-Capacidad para trabajar en equipo-Flexibilidad para adaptarse a los cambios-Facilidad de aprendizaje-Disponibilidad