

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

Nombre de la Actividad	SUPERVISOR LEGAL
-------------------------------	-------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar las actividades de supervisión y monitoreo del proceso de adjudicación de lotes a título oneroso y de mercados.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Coordinación, planeamiento, supervisión y control legal de las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de objetivos en el proceso de adjudicación de lotes a título oneroso y de mercados.
2	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de COFOPRI, las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos en el proceso de adjudicación de lotes a título oneroso y de mercados.
3	Seguimiento y supervisión en el aspecto legal, del proceso de adjudicación de lotes a título oneroso y de mercados en las oficinas zonales de COFOPRI a nivel nacional.
4	Absolución de consultas, elaboración de informes o documentos relacionados con el proceso de adjudicación de lotes a título oneroso y de mercados.
5	Analizar, revisar, evaluar y planear las mejoras necesarias en el aspecto legal, para el cumplimiento de objetivos planteados por la Dirección de Formalización Integral.
6	Realizar reuniones de coordinación con el Sub Director de Procesos Especiales de Formalización y/o el Director de Formalización Integral.
7	Otras actividades asignadas por el Director de DFINT.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Derecho o Abogado
Experiencia:	Mínima de dos (2) años en el desarrollo de procesos de formalización respecto de lotes a título oneroso y/o en procesos de formalización de mercados.
Conocimientos:	Conocimiento de la normatividad concerniente a la formalización de la propiedad relacionada a adjudicación de lotes a título oneroso y de mercados, así como los procesos de inscripción ante la SUNARP. Manejo de Auto CAD nivel usuario. Manejo de ofimática a nivel de usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre una base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.

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