

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

Nombre de la Actividad	ABOGADO OSALU
-------------------------------	----------------------

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
RO	3 meses	004	S/. 2,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desarrollar las actividades de orientación a los usuarios sobre los procesos de formalización en general ante COFOPRI, a fin de salvaguardar sus respectivos derechos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Orientar gratuitamente a los interesados en sus impugnaciones, en los actos derivados de éstas o de las resoluciones recurridas, así como en sus denuncias y quejas contra los empleados y funcionarios que pudieran incumplir las disposiciones legales y reglamentarias.
2.-	Recibir las denuncias, quejas o impugnaciones presentadas, sea por escrito o verbalmente, por los administrados.
3.-	Llevar el control diario a través del Registro de Atención, de las consultas absueltas y de las denuncias, quejas o impugnaciones presentadas.
4.-	Cautelar la intangibilidad del Libro de Actas y el contenido de las mismas, así como del Registro de Atención y del Libro de Expedientes Administrativos respectivo.
5.-	Presentar trimestralmente un informe de las actividades y gestiones realizadas, a fin de ser remitida al Órgano competente de COFOPRI.
6.-	Coordinación con las diferentes áreas de la institución a nivel de Oficina Zonal como de sede Central a fin de canalizar los pedidos y solicitudes de los administrados y brindarles atención de manera eficiente y eficaz.
7.-	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Zonal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado colegiado*.
Experiencia:	Mínimo un (01) año de experiencia en el saneamiento técnico legal 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.

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