

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

<b>Nombre de la actividad</b>	<b>COORDINADOR ESPECIALISTA EN FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL II</b>
-------------------------------	--

<b>Dirección u Oficina</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN</b>
----------------------------	-------------------------------------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al Servicio	Honorario Mensual Propuesto
<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>004</b>	<b>S/. 4,200.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

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

**FUNCIONES PRINCIPALES**

<b>1.</b>	Supervisión a los Coordinadores Especialistas en Formalización Individual; así como, a los Abogados Calificadores, Especialistas en Formalización Individual, Especialistas en Control y Revisión de la Calificación, para el cumplimiento de sus actividades y correcta aplicación de las normas para la formalización predial.
<b>2.</b>	Asesorar, coordinar y capacitar al personal de las Oficinas Zonales para la correcta aplicación de las normas sobre la formalización predial.
<b>3.</b>	Coordinar, supervisar y capacitar al personal de la Subdirección de Calificación para la correcta aplicación de criterios uniformes en la calificación de las fichas de empadronamiento, verificación y de levantamiento de contingencias.
<b>4.</b>	Elaborar proyectos de directivas o lineamientos para la calificación de las fichas de empadronamiento, verificación y levantamiento de contingencias, así como, correctivos para incrementar resultados en la calificación de las referidas fichas.
<b>5.</b>	Absolución de consultas, elaboración de informes o documentos relacionados con la formalización individual.
<b>6.</b>	Presentar mensualmente un informe de las actividades realizadas.
<b>7.</b>	Otras actividades que le sean inherentes, se le asigne y/o delegue.

**REQUISITOS DEL PROFESIONAL PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD**

Formación	Abogado(a) titulado (a).
Experiencia	Mínimo de seis (06) años de experiencia en saneamiento de la propiedad Predial en el sector público y/o privado y mínimo un (01) año de experiencia en actividades de coordinación/supervisión/manejo de grupo en el sector público y/o privado.
Conocimientos	Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la Propiedad predial, registral y administrativa.  Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática (Word, Excel, Power point).
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio, tolerancia a trabajar bajo presión y alto grado de responsabilidad.