

PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

Nombre del Servicio	COORDINADOR ESPECIALISTA EN LITIGIOS
---------------------	---

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	007	3,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar servicios en la Dirección de Formalización Individual en actividades de supervisión y monitoreo a la Oficinas Zonales para el cumplimiento de la Meta Litigio.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Efectuar seguimiento y monitoreo a las Oficinas Zonales y el Tribunal Administrativo de la Propiedad (TAP), para el cumplimiento de la Meta Litigios.
2.-	Realizar capacitación y supervisión al personal de la Oficinas Zonales, respecto de los procedimientos administrativos de mejor derecho.
3.-	Coordinar con la Subdirección de Calificación de la Dirección de Formalización Individual, la calificación y ejecución de expedientes de mejor derecho, así como, para la emisión de los respectivos instrumentos de formalización.
4.-	Elaborar informes y memorándums de opinión legal, respecto de los procedimientos administrativos de mejor derecho.
5.-	Absolver consultas legales en materia de procedimientos administrativos de mejor derecho.
6.-	Elaborar proyectos de oficios a las entidades estatales y privadas, así como a los administrados.
7.-	Otras actividades que se le asigne, le sean inherentes o se le delegue.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado Titulado
Experiencia:	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en actividades relacionadas a los procedimientos administrativos y/o formalización de la propiedad predial y experiencia en actividades de coordinación y/o supervisión/ manejo de grupo en el sector público y/o privado.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento de la normatividad relacionada con la formalización predial, derecho administrativo y registral. Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, contar con experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadores de textos, hojas de cálculo.
Competencias:	-Liderazgo - Alto sentido de responsabilidad -Manejo de las relaciones interpersonales -Tolerancia a la presión -Capacidad para trabajar en equipo

