

## PERFIL DE LA ACTIVIDAD

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ABOGADO AREA FORMALIZACION INTEGRAL</b>
-------------------------------	--

**Dirección u Oficina** : OFICINA ZONAL LIMA Y CALLAO

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	065	S/. 3,000

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir con eficiencia y eficacia la ejecución del plan operativo institucional en la actividad de saneamiento físico legal de los predios hasta su inscripción en el Registros Predios.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Realizar el diagnóstico legal de los predios involucrados en el proceso de formalización para lo cual realizará la investigación ante las entidades públicas y/o privadas, a fin de establecer los derechos existentes sobre un determinado predio o área geográfica determinado la factibilidad o no de su formalización.
2.-	Proyectar las resoluciones de aprobación de los planos perimétricos de trazado y lotización y demás resoluciones necesarias para el desarrollo de los procesos de formalización en general
3.-	Gestionar y tramitar ante el Registro de Predios la inscripción de las resoluciones, títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
4.-	Elaborar informes legales para el procedimiento de formalización o para la atención de las solicitudes de los administrados.
5.-	Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
6.-	Apoyo a las actividades de empadronamiento, verificación y publicación, entre otros.
7.-	Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe Zonal.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Abogado titulado y colegiado
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años de experiencia en el saneamiento físico legal de la propiedad predial en el Sector Público
<b>Conocimientos:</b>	-Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. -Conocimiento y/o experiencia en derecho administrativo y registral. -Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
<b>Competencias:</b>	Capacidad de trabajo en equipo. Iniciativa. Responsabilidad. Vocación de servicio. Trato amable al usuario externo e interno.

