

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

<b>Nombre del Servicio</b>	<b>ABOGADO</b>
----------------------------	----------------

**Dirección u Oficina :** DIRECCION DE FORMALIZACION INTEGRAL

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
R.O.	004	S/. 6,000.00

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Coordinar y monitorear el desarrollo del proceso de formalización de la propiedad informal en las distintas áreas o unidades orgánicas que la dirección de formalización integral encargue, manteniendo una estrecha comunicación con ellas, procurando la agilización y oportuna atención de los requerimientos.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1	Coordinar con las distintas unidades orgánicas de COFOPRI u otras áreas de la Dirección de Formalización Integral las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
2	Asistencia legal en la planificación, organización y conducción en los procesos de diagnóstico, saneamiento físico legal integral de predios.
3	Elaborar informes legales en atención a requerimientos internos y externos solicitados a la Dirección de Formalización Integral vinculados a las funciones y competencias de COFOPRI.
4	Realizar las coordinaciones con las distintas unidades orgánicas de COFOPRI para la debida ejecución de funciones de la Dirección.
5	Colaborar en el proceso de calificación e inscripción registral de títulos matrices ingresados a la SUNARP. Control del estado de títulos matrices presentados, seguimiento a las subsanaciones de títulos.
6	Análisis, evaluación y seguimiento de los documentos que ingresan a la Dirección de Formalización Integral o área asignada.
7	Absolver consultas legales en materia de formalización.
8	Analizar, revisar, evaluar y plantear las mejoras u optimizaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
9	Coordinar los requerimientos logísticos de la dirección, a fin de lograr que éstos sean atendidos en forma oportuna.
10	Apoyo en el despacho de la Dirección de Formalización Integral
11	Otras actividades que disponga la Dirección de Formalización Integral.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Abogado colegiado y habilitado.
-------------------	---------------------------------



<p><b>Experiencia:</b></p>	<p>Experiencia General: Mínimo diez (10) años en el ejercicio de la profesión en el sector público o privado bajo cualquier modalidad contractual (incluye experiencia específica) Experiencia Específica: Mínimo siete (7) años de experiencia en instituciones del Sector Público y/o Privado vinculado al saneamiento físico legal y/o desarrollo de procesos de formalización de la propiedad. Mínimo un (01) año de experiencia en la calificación e inscripción de títulos en procesos de saneamiento integral.</p>
<p><b>Conocimientos y/o Capacitaciones mínimas:</b></p>	<p>Conocimiento de normas relacionadas a la formalización de predios y metodología del proceso de formalización de la propiedad urbana. Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Notarial y Registral. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario. (acreditado con certificado) Buena redacción y ortografía. Diplomado en Derecho Administrativo. (acreditado) Diplomado en Derecho Registral, Predial e Inmobiliario. (acreditado) Curso Especializado en Gestión Pública. (acreditado)</p>
<p><b>Competencias:</b></p>	<p>Capacidad de comunicación interpersonal, en forma oral y escrita. Proactivo. Habilidad para el trabajo en equipo. Tolerancia a la presión. Iniciativa. Vocación de servicio al usuario interno y externo.</p>

