



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

Nombre de la Actividad	Especialista Legal en Materia de Formalización de la Propiedad Predial
-------------------------------	---

Dirección u Oficina : OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 Meses		S/. 6000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar apoyo profesional en las actividades que desarrolla la Oficina de Asesoría Jurídica.

FUNCIONES PRINCIPALES

1	Emitir opinión jurídica sobre las consultas que sean formuladas por la Alta Dirección y titulares de los demás órganos de la entidad, relacionado a la normativa en materia de formalización de la propiedad predial.
2	Emitir opinión jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos normativos en materia de formalización de la propiedad predial.
3	Emitir opinión jurídica, elaborar o participar, en la formulación de proyectos de resoluciones administrativas (Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Dirección Ejecutiva, Resoluciones de Secretaría General), en materia de formalización de la propiedad predial que sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la entidad.
4	Revisar y analizar expedientes de procedimientos administrativos en materia de formalización de la propiedad predial.
5	Emitir informes legales en materia de formalización de la propiedad informal y/o derecho administrativo.
6	Revisión y/o elaboración y de proyectos de convenios con entidades públicas o privadas relacionadas con las competencias a cargo de COFOPRI.
7	Otras actividades que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional mayor de diez (10) años, en órganos de apoyo de asesoramiento en entidades de la Administración Pública. Experiencia laboral mayor 15 años en el entidades de la Administración Pública, con competencia en saneamiento físico – legal de la propiedad predial.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Manejo de programas informáticos a nivel usuario (Ofimática).
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Iniciativa de Trabajo. Alto sentido de responsabilidad. Tolerancia a la presión. Capacidad de trabajo en equipo.

