

PERFIL DE LA ACTIVIDAD

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

Nombre de la Actividad	ASISTENTE LEGAL
------------------------	-----------------

Dirección u Oficina : DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN INDIVIDUAL

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios		S/. 2,500

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir con eficiencia y eficacia el apoyo en el seguimiento en la Sede de la Dirección de Formalización Individual, a fin de apoyar en el seguimiento de expedientes administrativos de litigio, solicitudes y actividades del POI.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Monitoreo y seguimiento de los requerimientos de las áreas, así como internos y externos.
2.-	Consolidación y evaluación de POI de la Dirección de Formalización y Subdirecciones.
3.-	Apoyo en la sistematización de contingencias e implementación de medidas correctivas.
4.-	Elaboración de reportes de apoyo de seguimiento.
5.-	Proyectar informes, memorándums y oficios a requerimiento de la Dirección de Formalización Individual.
6.-	Otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Formalización Individual.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Bachiller en Derecho
Experiencia:	Mínimo UN (01) año de experiencia en la administración pública y/o privada.
Conocimientos:	Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.
Competencias:	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad de trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad, disponibilidad para viajar a provincias.
Otras condiciones:	Disponibilidad para viajar a provincias.



