

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	Legal especialista en derecho administrativo y 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/. 7,000

### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

### FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaboración y revisión de contratos de bienes o servicios derivados de los procesos de selección que lleve a cabo la entidad.
2.-	Elaboración y revisión de proyectos de convenios con entidades públicas y privadas relacionadas con las competencias a cargo de COFOPRI.
3.-	Emisión de informes legales en materias de derecho administrativo, contrataciones del estado y/o formalización de la propiedad predial.
4.-	Elaboración de proyectos normativos en materia de administración y gestión institucional y/o formalización de la propiedad predial.
5.-	Otras actividades que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abogado colegiado y habilitado.</li> <li>- Estudios de maestría en gerencia o gestión pública.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en órganos de asesoramiento legal en entidades de la Administración Pública.</li> <li>- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en entidades de la Administración Pública, con competencias en saneamiento físico legal de la propiedad predial.</li> </ul>
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas informáticos a nivel usuario (Ofimática).</li> <li>- Estudios en Simplificación Administrativa.</li> <li>- Estudios en Gestión de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad Estatal.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Iniciativa de Trabajo.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>

