



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

Nombre del Servicio	ASESOR DE LA DIRECCION EJECUTIVA I
---------------------	------------------------------------

Dirección u Oficina : DIRECCION EJECUTIVA

Fuente de Financiamiento	Tiempo Requerido (que no exceda el ejercicio fiscal)	Meta vinculada al servicios	Honorario Mensual Propuesto
Recursos Ordinarios	3 meses	012	10,000.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Prestar Asesoramiento a la Dirección Ejecutiva de COFOPRI en actividades inherentes al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Prestar asesoría a la Alta Dirección de COFOPRI para la evaluación de la correcta aplicación de los lineamientos técnicos – administrativos que deben cumplirse en los procesos de formalización de la propiedad.
2.-	Prestar asesoría a los órganos de la Alta Dirección de COFOPRI para la evaluación de la correcta aplicación de los lineamientos técnicos - administrativos que deben cumplirse en los procesos de modernización y consolidación del catastro a nivel nacional.
3.-	Asesorar a los órganos de la alta Dirección de COFOPRI en temas técnicos – administrativos con el objeto de mejorar la gestión institucional.
4.-	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad los asuntos administrativos que dispongan los órganos de la Alta Dirección de COFOPRI.
5.-	Coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento de COFOPRI, sobre las acciones y programación de los procesos de formalización y procesos de modernización y consolidación del catastro.
6.-	Seguimiento, coordinación, absolución de consultas sobre avances y programación de los procesos de formalización de la propiedad predial y procesos de modernización y consolidación del catastro.
7.-	Coordinación y elaboración de memorándums, informes de las diversas instancias y unidades orgánicas de COFOPRI y formulación de informes y oficios a fin de dar atención a consultas solicitudes y otros formulados y/o solicitados a COFOPRI
8.-	Absolución de consultas, coordinación y revisión de informes elaborados por las diferentes Oficinas Zonales de COFOPRI.
9.-	Asistir en el desarrollo de las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de los órganos de la Alta Dirección de COFOPRI
10.-	Otras funciones que asigne la Alta Dirección de COFOPRI

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título de Ingeniería en sistema e informática, Colegiado y habilitado Con especialización en Tecnología de Información
Experiencia:	Mínima de tres (03) años en labores administrativas en entidades públicas Experiencia específica de un(01) año en cargos de dirección.



COFOPRI

ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL

Conocimientos y/o Capacitaciones:	Curso de : Gestion de Proyectos de Inversion Publica. Sistema de Informacion Geografica Aplicada al Urbanismo – GIS Manejo de herramientas informaticas a nivel usuarios.
Competencias:	Alto sentido de responsabilidad, puntualidad, flexibilidad para adaptarse a los cambios, capacidad de trabajo en equipo, bajo presión

