

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

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>ASESOR</b>
-------------------------------	---------------

**Dirección u Oficina : SECRETARIA GENERAL**

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Recursos Ordinarios</b>	<b>0012</b>	<b>S/. 8,000.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Prestar asesoría a la Secretaría General de COFOPRI para la evaluación de la correcta aplicación de los lineamientos técnicos que deben cumplirse en los procesos de formalización de la propiedad predial y de mantenimiento y actualización catastral así como en asuntos especializados que formule la entidad.

**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 predial.
2.-	Evaluar, revisar los proyectos de Directivas y Resoluciones elaboradas por las distintas Unidades Orgánicas.
3.-	Elaboración de informes legales u otros a unidades orgánicas de COFOPRI, a fin de dar atención a consultas, solicitudes y otros formulados y/o solicitados a COFOPRI.
4.	Asesorar en la correcta aplicación de los Convenios Interinstitucionales y Políticas Institucionales.
5.-	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la entidad los asuntos administrativos que dispongan los órganos de la Alta Dirección de COFOPRI.
	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.

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

<b>Formación:</b>	Abogado colegiado y habilitado, con estudios concluidos de maestría en Derecho y Ciencias Políticas con mención en Derecho Constitucional y Derechos Humanos
<b>Experiencia:</b>	Mínima no menor de Tres (03) años en el sector público.
<b>Experiencia Específica:</b>	Mínima de dos (02) años en asesoramiento en Alta Dirección
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Contratación del Estado</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Orientación en Resultados.</li> <li>• Adaptabilidad a cambios en la organización</li> <li>• Capacidad de Planificación y organización.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>

