

# ***Gobierno Regional de Ica***

## **PROCESO DE CONTRATACION N°001-2010/GORE-ICA-**

### **RECURSOS ORDINARIOS**

### **TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **1. DENOMINACION DEL SERVICIO**

Jefe de Oficina para la Dirección de Saneamiento de la propiedad

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Ejecutar actividades relacionadas con el saneamiento, adjudicación y monitoreo de predios rústicos informando periódicamente los logros a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico;
- b) Analizar, evaluar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina.
- c) Dirigir la oficina, supervisando los procedimientos, informes, oficios, contratos que se generen en el proceso.
- d) Monitorear, evaluar el levantamiento de reserva de dominio, adjudicación de terrenos eriazos, verificación de tierras eriazas con aptitud agropecuaria de libre disponibilidad del estado, reversion a favor del estado de predios rústicos adjudicados a título oneroso, reconocimiento de comunidades campesinas, deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas
- e) Supervisar y controlar en el ámbito de su competencia, la base de datos gráfica y alfanumérica que se genere como consecuencia de los procedimientos correspondiente a cargo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Regional;
- f) Resolver en primera instancia administrativa los procesos dentro de su competencia, conforme a los procedimientos administrativos que rigen el ejercicio de las competencias de la oficina, y emite las resoluciones correspondientes a los procedimientos en su ámbito;
- g) Proponer la suscripción de convenios y contratos con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de reconocimiento, deslinde, titulación de comunidades campesinas, adjudicación y reversión de terrenos eriazos.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

#### **3. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título profesional de Abogado colegiado y habilitado
- Experiencia profesional por más de 3 años.
- Con grado de magíster en derecho
- Con estudios de maestría en administración y dirección de empresas.



- Con estudios de doctorado en derecho.
- Diplomado en gerencia en recursos humanos.
- Con capacitación en elaboración del Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).
- Con capacitación en contratación y adquisiciones del estado.
- Conocimiento de la normatividad de las actividades relacionadas al cargo.
- Conocimiento en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.



#### **4. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Alta Dirección – Dirección de Saneamiento de la Propiedad

#### **5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO**

S/. 3,000.00 Nuevos Soles

#### **6. PLAZO DE CONTRATO**

Del 12 de junio hasta el 31 de Diciembre de 2010