



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano	:	<u>Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario</u>
Unidad orgánica	:	<u>No aplica</u>
Nombre del Puesto	:	<u>Coordinador</u>
Dependencia jerárquica lineal	:	<u>Jefe de la Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario</u>
Dependencia Funcional	:	<u>No aplica</u>
Puestos a su Cargo	:	<u>No aplica</u>

MISIÓN DEL PUESTO

Cordinar y Monitorear, revisar y brindar soporte sobre el procedimiento y realizacion de las Subastas Publicas, entrega de aportes reglamentarios en terreno, procesos de saneamiento y afectacion en uso de los Parques Zonales y Metropolitanos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Formular y gestionar los procesos de la Subastas Públicas de los terrenos recibidos en calidad de aportes.
- 2.- Planificar los gastos que se realizan durante la Subasta Pública, a fin de gestionar el Presupuesto para su ejecución.
- 3.- Dar seguimiento a la atención de los requerimientos solicitados por la gerencia para la ejecución de las Subastas Públicas.
- 4.- Gestionar expedientes de las Areas Reservadas para Parques Zonales, a fin de solicitar su Afectación en Uso.
- 5.- Coordinar e informar sobre el estado situacional del Saneamiento fisico legal de los Parque Zonales y Metropolitanos, según se requiera.
- 6.- Gestionar documentacion remitida a la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario con relación a los aportes reglamentarios en terreno para SERPAR LIMA
- 7.- Evaluar los expedientes ingresados para el procedimiento de entrega de lotes de aporte reglamentario para SERPAR LIMA.
- 8.- Gestionar los Certificados Registrales Inmobiliarios para confirmar el estado situacional de los predios.
- 9.- Realizar acciones para la transferencia de dominio a favor de SERPAR LIMA de los lotes de aporte reglamentario para SERPAR LIMA.
- 10.- Elaborar informes sobre las Altas y bajas de los predios ingresados al Margesí de Bienes Inmuebles y vendidos en las Subastas públicas
- 11.- Planificar, dirigir e informar sobre la actividades realizadas al Margesí de Bienes Inmuebles de la Entidad, a fin de mantener su actualizacion.
- 12.- Monitorear y efectuar el el cumplimiento de la ejecución de las metas físicas del POI.
- 13.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Economía, Derecho o carreras afines	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Gestión de la Propiedad Estatal / Evaluación de expedientes para procedimientos de Entrega de Aportes en Terreno.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o Diplomado en Saneamiento Urbano y registro de predios.
Curso de Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de Presentaciones			x		otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Mínimo tres (3) años en sector público o privado

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Mínimo un (01) año de experiencia en temas referidos al Saneamiento de físico legal, evaluación procedimientos administrativos de predios o actividades similares al cargo.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale cuanto tiempo requerido en el sector público:

c) Marque el nivel mínimo de Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

(*) Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
- Responsabilidad	- Capacidad de Planificación
- Trabajo bajo presión	- Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica