



## TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 005-2018- DRA – GR/PUNO

### CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

#### I. VACANTES

##### PERSONAL PMAAP FUENTE DE FINANCIAMIENTO RDR

ITEM	Vacan.	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	PLAZO	RETRIBUCION ECONOMICA
01	1	A.A San Román	Auxiliar Administrativo	Tres meses	930.00

##### DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL CONVENIO DRA - DEVIDA: FTE. FTO. R.O. (A TODO COSTO)

ITEM	Vacan.	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	PLAZO	RETRIBUCION ECONOMICA
02	1	DTCR. (Sandia	Abogado de campo	Tres meses	3,500.00
03	1	DTCR. (Sandia	Técnico de campo	Tres meses	2,500.00

##### DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE. FTO. R.O.

ITEM	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	VACANTES	TIEMPO REQUERIDO	HONORARIOS MENSUALES
04	DTCR	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	Tres meses	2500
05	DTCR	OPERADOR CAD/GIS	2	Tres meses	2500
06	DTCR	ABOGADO DE CAMPO	1	Tres meses	2100
07	DTCR	DIGITADOR	1	Tres meses	1500
08	DTCR	CHOFER	1	Tres meses	1400
09	DTCR	SOCIALIZADOR	1	Tres meses	1700
10	DTCR	TECNICO DE CAMPO	1	Tres meses	1700

##### DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE. FTO. R.D.R.

ITEM	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	VACANTES	TIEMPO REQUERIDO	HONORARIOS MENSUALES
11	DTCR	ABOGADO TUPA	1	Tres meses	2000

**NOTA.-** LOS CARGOS PUBLICADOS DEBERÁN CUMPLIR LOS TERMINOS DE REFERENCIA DESCRITOS EN ANEXO APARTE



**II. PERFIL DE LOS PUESTOS.**

**PERSONAL PEMAAP.**

**CARGO/ACTIVIDAD: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**ITEM N° 01**

**N° DE VACANTES: 01**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima en el Sector Público o Privado, de preferencia con experiencia en actividades relacionadas a la actividad convocada.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación Pro actividad e Iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Primaria completa y/o Estudios en Secundaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de seguridad, custodia y dominio de los idiomas quechua y/o aimara

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Agraria Puno Agencia Agraria San Román Planta de Nitrógeno.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVENIO DRA - DEVIDA.**

**CARGO/ACTIVIDAD: ABOGADO DE CAMPO.**

**ITEM N° 02**

**N° DE VACANTES: 01**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado, de preferencia con experiencia en actividades relacionadas al saneamiento Físico Legal de predios Rurales.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, disponibilidad para trabajar en distritos (zona Rural).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado, colegiatura y habilidad vigente



Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, conocimiento de las normas legales vigentes referente a los procesos de formalización y titulación de predios rurales, notarial y administrativo, de preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.
---	--

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Agraria Puno – DEVIDA (SANDIA).
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CONVENIO DRA - DEVIDA.**

**CARGO/ACTIVIDAD: TÉCNICO DE CAMPO.**

**ITEM Nº 03**

**Nº DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público o Privado, de preferencia con experiencia en actividades relacionadas al cargo.
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto grado de responsabilidad, disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Bachiller y/o egresado con estudios concluidos en Ingeniería Ambiental y/o topografía
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento de la normatividad vigente para la formalización, de predios rurales y de sistemas de información geográfica, conocimiento en manejo de software Windows, office y base de datos, con licencia de conducir moto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional Agraria Puno – DEVIDA (SANDIA).
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**

**ITEM N° 04,**

**N° DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar Experiencia laboral general mínima dos (02) años en la Administración Pública.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de licenciado en administración, Contabilidad y/o Afines con estudios especializados en CONTRATACIONES DEL ESTADO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en liquidación técnica e financiera de proyectos de inversión pública.</li><li>• Manejo y administración de documentos administrativos.</li><li>• Conocimiento en inventario y saneamiento de bienes muebles, y de computación e informática.</li><li>• Curso, seminario y/o taller de especialización en formalización y titulación de predios rurales.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales**

funciones a desarrollar:

- Elaborar los requerimientos mensuales en coordinación con la Oficina de la Dirección de Administración, Logística, Contabilidad, Tesorería, Personal de la DRA \_ Puno.
- Realizar cuadro de actividades administrativas, en la DTCR - PUNO.
- Preparar las rendiciones de cuenta de los fondos recibidos, en coordinación con la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria - Puno.
- Coordinar los pagos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador de Actividad y en coordinación con la Dirección de Titulación y Catastro Rural.
- Coordinar los pagos por los servicios básicos.
- Coordinar la remisión de las rendiciones de cuenta a la Oficina de Administración.
- Coordinar la adquisición de los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento de la actividad.
- Hacer seguimiento ante la administración sobre los procesos administrativos que se generen en la zona de estudio, como pago de proveedores y de los locadores.
- Supervisar los cuadros de necesidades de personal.
- Control y administración de personal, en coordinación con la Dirección de Titulación, y Catastro Rural.
- Actualizar, los legajos del personal contratado.
- Informar al personal de sus obligaciones tributarias y derechos laborales.
- Realizar el monitoreo del personal en planta tanto en campo en coordinación de la oficina de Personal de la DRA – Puno.
- Supervisar la inscripción de los profesionales contratados en el índice de la Sección.
- Otras acciones que le asigne la Jefatura.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DTCR
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: OPERADOR CAD/GIS.**

**ITEM Nº 05,**

**Nº DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público, haber laborado en el PETT, COFOPRI O GORE'S, en actividades cartográficas, actualización de base gráfica y elaboración de planos temáticos, sobre Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, vocación de servicio, trato amable al usuario externo e interno y disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Título Profesional de Ingeniero Topógrafo, Agrimensor, geógrafo, agroindustrial civil, con colegiatura y habilidad vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en Georreferenciación de predios y/o transformación de coordenadas UTM del Sistema WGS 84 al PSAD 56 v viceversa. manejo de CAD ARC GIS Map Info, capacitaciones relacionadas a Catastro. Capacitación del MINAGRI en el Proceso de Formalización y Catastro de Predios Rurales.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales**

funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar la etapa de post procesamiento de la data obtenida en el levantamiento catastral.
- b) Ejecutar la digitación y/o dibujo de los linderos de los predios levantados en campo.
- c) Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica.
- d) Imprimir Documentos Catastrales para los fines de formalización.
- e) Elaborar planos digitalizados en software CAD y GIS con base al trabajo de campo.
- f) Georreferenciación y sectorización de planos de cartografía, planos topográficos (altimetría y planimetría) a escala 1/25000, 1/10000, planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
- g) Recopilar y estandarizar la información cartográfica de diferentes fuentes.
- h) Elaborar la documentación técnica de los sistemas desarrollados y/o de las modificaciones desarrolladas.
- i) Manejo de Unidades territoriales, actualización de la base gráfica y control de calidad.
- j) Otras actividades designadas por la Dirección.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DTCCR.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: ABOGADO DE CAMPO.**

**ITEM N° 06,**

**N° DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público o privado en actividades relacionadas al saneamiento Físico legal de predios rurales.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilidad vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normatividad relacionada a la Formalización de la propiedad Rural, Derecho Registral y Derecho Civil. Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario, conocimiento de los sistemas SSET. Capacitación del MINAGRI en el Proceso de Formalización y Catastro de Predios Rurales en los últimos seis meses.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales**

funciones a desarrollar:

- a. Realizar actividades de Diagnóstico Físico-Legal con fines de saneamiento y Registro de Tierras Rurales involucrados en el proceso de formalización, así como la factibilidad legal de dicha formalización debiendo contener en el diagnostico las acciones de formalización a seguir de ser el caso.
- b. Realizar la investigación pertinente ante las entidades correspondientes a fin de identificar los derechos de propiedad existentes en el ámbito de estudio.
- c. Determinación de superposiciones gráficas existentes con la información recopilada.
- d. Evaluación de la documentación registral (fichas, partidas y títulos archivados) que permita identificar la condición jurídica de cada uno de los predios a sanear.
- e. Coordinar y recabar la información recopilada de las instituciones públicas respecto a la unidad territorial donde se efectuará el levantamiento catastral, así como el mosaico de propiedades con los antecedentes registrales.
- f. Paralelamente y de manera constante, prestará asesoría directa al ingeniero coordinador, ingeniero de brigada y/o técnicos en verificación catastral, en materia legal vinculada a las actividades de levantamiento catastral.
- a. Apoyar al Ingeniero de Brigada y técnico en verificación catastral en las labores de



- empadronamiento, verificando que con la documentación entregada por los poseedores o propietarios se cumpla con los requisitos legales establecidos en las normas vigentes para la FORMALIZACIÓN de los predios rústicos, atender las consultas formuladas por los agricultores.
- b. Brindar orientación legal a los agricultores, dictando charlas sobre los beneficios de la formalización, los requisitos e información exigidos por la norma.
  - c. Conformar los expedientes de FORMALIZACIÓN y propiedad, así como los de rectificación de área, perímetro y linderos, debidamente foliados, revisando los documentos presentados y efectuando el seguimiento respectivo, cuando corresponda.
  - d. Orientar y/o facilitar el llenado de las Declaraciones Juradas que requieran los poseedores, colindantes y/o vecinos, para cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, verificando la identidad personal de los declarantes, con vista a sus respectivos documentos de identidad personal.
  - e. Verificar que la documentación que acredita la posesión presentada por el titular corresponde a los originales que ha tenido a la vista, suscribir el correspondiente Informe de Pre evaluación en cada expediente de FORMALIZACIÓN y propiedad, conjuntamente con el Ingeniero Coordinador y el Ingeniero de Brigada, según sea el caso, una vez que se cuente con la base gráfica culminada.
  - f. Verificar la uniformidad de datos contenidos en la ficha catastral rural.
  - g. Apoyar permanentemente al ingeniero de brigada en la elaboración de los cuadros estadísticos finales.
  - h. Completar la información pendiente en los sectores o zonas de trabajo que por diversas circunstancias no hayan podido ser recabadas por los verificadores catastrales.
  - i. Coordinar con los verificadores catastrales, el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral.
  - j. Organizar el traslado del personal al sector de trabajo.
  - k. Reportar al ingeniero coordinador sobre el avance de acciones y metas cumplidas en forma semanal quincenal y mensual, suscribir las fichas catastrales rurales levantadas, proveer al personal a su cargo, del material de trabajo, previa coordinación con el ingeniero Coordinador.
  - l. Registrar el correcto llenado de las fichas catastrales rurales; así como en la correcta identificación de linderos.
  - m. Suscribir, el correspondiente informe de pre - evaluación, en cada expediente de FORMALIZACIÓN y propiedad, conjuntamente con el abogado de campo, una vez que se cuente con la base gráfica culminada.
  - n. Ejecutar otras acciones que le asigne la Dirección.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DTCR y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: DIGITADOR.**

**ITEM N° 07,**

**N° DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (1) año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores concluidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, capacitaciones en Catastro Rural.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales**

funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la recepción de Expedientes trabajados.
- b. Digitar e ingresar a la Base Alfanumérica los Datos Consignados en las Fichas Catastrales y los Formularios Regístrales previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad para su posterior ingreso en el SSET.
- c. Controlar la calidad al ingreso y salida de la digitación y consistencia de las fichas catastrales.
- d. Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadísticas para supervisión y control.
- e. Elaboración de padrón catastral integrando la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos técnicos de la restitución.
- f. Edición de certificados catastrales individuales, atención a consultas.
- g. Mantener la veracidad de la base catastral obtenida, cualquier modificación, debe ser autorizada por el Jefe de Proyecto previo informe Técnico - Legal y con el visto bueno del Director de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural.
- h. Ejecutar otras acciones que le asigne el director de la DTCR.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DTCR y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: CHOFER.**

**ITEM Nº 08,**

**Nº DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado como conductor de vehículos.
Competencias	Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad, iniciativa para el trabajo, orientación a los usuarios, disponibilidad para viajar a distritos, no tener antecedentes negativos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Estudios superiores, mínimo secundaria completa de preferencia con estudios superiores (poseer licencia de conducir Clase "A" Categoría III-C)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario ofimática, capacitado en mecánica automotriz.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales**

funciones a desarrollar:

- a. Conducir el vehículo de la flota que le sea asignado
- b. Coordinar con el área de coordinación Administrativa o quien haga sus veces a fin de elaborar el cronograma mensual de mantenimiento correctivo y/o preventivo de la unidad móvil a su cargo, para poder mantener en estado operativo dicha unidad
- c. Traslado de personal a diferentes lugares asignados
- d. Llevar el control de combustible del vehículo asignado
- e. Llevar el control sobre las necesidades de mantenimiento del vehículo
- f. Mantener en buen estado de limpieza del vehículo.
- g. Brindar apoyo mecánico preventivo
- h. Formular el requerimiento solicitando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- i. Poner en conocimiento de la coordinación administrativa el kilometraje de recorrido de la unidad asignada, registrando la salida y llegada del vehículo.
- j. Verificar en los talleres los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a las unidades vehiculares.
- k. Mantener actualizado y archivado el formato "Control Diario de Movilidad".
- l. Mantener actualizado su bitácora, informando mensualmente y/o a diario, sobre el recorrido
- m. Otras actividades que la dirección le encomiende

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DTCR y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: SOCIALIZADOR.**

**ITEM N° 09,**

**N° DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres años en el Sector Público o Privado, de preferencia que haya realizado trabajos afines en la región.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en sociología o comunicador social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, capacitaciones en Catastro Rural, Conocimiento de la normatividad Técnico y Legal relacionado a la Formalización de la Propiedad Rural. Manejo del SSET.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Principales**

funciones a desarrollar:

- Realizar los estudios conflicto social, socio ambiental en situación de vulnerabilidad social.
- Aportar en la solución de conflicto social dentro de la unidad territorial.
- Aportar en el diseño de una metodología para resolución de conflictos sociales.
- Apoyo en la promoción y difusión de la actividad de formalización y/o titulación de predios Rurales de la DTCR.
- Apoyar a la brigada de campo en la actividad de levantamiento catastral.
- Ejecutar otras acciones que le asigne el Director de la DTCR.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DTCR y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.O.**

**CARGO/ACTIVIDAD: TÉCNICO DE CAMPO.**

**ITEM N° 10,**

**N° DE VACANTES: 01**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado, de preferencia de haber laborado en PETT, COFOPRI O GORE'S en actividades agropecuarias y levantamientos catastrales de predios rurales por métodos directo (GPS Submétrico) o indirecto (fotogramétrico).
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto grado de responsabilidad, disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Bachiller en Ing. Agrónomo o carreras afines .
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de GPS Diferencial, AutoCADy herramientas informáticas a nivel de usuario. Capacitación del MINAGRI en el Proceso de Formalización y Catastro de Predios Rurales en el último año.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las actividades propias del levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales).
- Comunicar a los propietarios o poseedores de los predios, antes de comenzar el levantamiento catastral (empadronamiento, alinderar y verificación de la explotación económica), sobre el inicio de éste.
- Efectuar el empadronamiento de propietarios o poseedores de predios rurales.
- Verificar la explotación económica de los predios, aplicando los criterios y especificaciones técnicas en el manejo de los cultivos y crianzas.
- Ejecutar la linderación de predios rurales, manejo de equipos geodésicos. f. Otras actividades designadas por la Dirección.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural y en campo en la Unidad Territorial asignada por la DTCR - PUNO.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL: FTE.FTO. R.D.R.**

**CARGO/ACTIVIDAD: ABOGADO TUPA.**

**ITEM N° 11,**

**N° DE VACANTES: 01**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima en el sector público o privado en actividades relacionadas al saneamiento Físico legal de predios rurales.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilidad vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normatividad relacionada a la Formalización de la propiedad Rural, Derecho Registral y Derecho Civil. Manejo de las herramientas informáticas a nivel de usuario.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO** Principales

funciones a desarrollar:

- a. Conocimiento de los procedimientos relacionados a la inscripción de la propiedad de predios rurales, previsto en la Ley de Registros de Predios Rurales, decreto legislativo N° 667.
- b. Amplio conocimiento del Decreto Legislativo N° 1089, aprobado por Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA así como servicios y actividades catastrales.
- c. Asesorar y coordinar ante el Director DTCR, para la correcta aplicación de las normas de la formalización de predios rurales vía TUPA.
- d. Apoyar en la verificación del cumplimiento de la DTCR en los lineamientos aplicables en los procedimientos aprobados por el MINAGRI.
- e. Análisis e informes sobre solicitudes ingresadas requiriendo procedimientos administrativos o servicios del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- f. Emisión de opinión legal sobre asuntos relacionados con respuesta a las solicitudes presentadas durante el procedimiento Administrativo.
- g. Orientación y/o información al público usuario en relación a los procedimientos o servicios solicitados y/o información sobre el estado de su expediente.
- h. Atención de informes solicitados por el director de DTCR.
- i. Inspección ocular y trabajo de campo necesarios durante los procedimientos y/o servicios de Texto Único de Procedimiento Administrativos
- j. Coordinar con el área de archivo para la identificación y búsqueda de antecedentes de los expedientes en custodia.
- k. Coordinar con el área de informática para la identificación de predios en la base gráfica.
- l. Seguimientos a procesos judiciales, coordinación con secretarios y especialistas legales, apersonamiento a procesos, etc.
- m. Prepara informes para dar respuesta a solicitudes de información presentadas por los usuarios por mesa de parte de los accesos de información entre otros.
- n. Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de las posesiones informales que se encuentran en el saneamiento físico legal.
- o. Absolución de consultas legales en general al usuario
- p. Emisión de esquelas de observación legal en cada expediente, dado a conocer al responsable del área de atención al usuario
- q. Notificación al usuario de las esquelas de observación Técnico Legal.



- r. Evaluación legal de las subsanaciones
- s. Emisión de Informe de aprobación legal de los expedientes administrativos a su cargo
- t. Despacho Legal
- u. De ser el caso, inspecciones oculares con su respectivo informe legal
- v. Elaboración de proyectos de resolución administrativo
- w. Notificación de formato para colindantes en las inspecciones oculares
- x. Solicitud de permiso para salida a inspección ocular en coordinación con la parte técnica.
- y. Difusión del TUPA, en Coordinación con el personal a cargo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DTCR y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la Suscripción del contrato Termino: al 31 de octubre de 2018.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Puno, 03 de agosto de 2018