

GOBIERNO REGIONAL PUNO

PROCESO CAS N° 001-2013 – DIRFO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS PARA LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

El presente proceso es para seleccionar al personal competente, en el orden de meritos para cubrir las posiciones vacantes de:

DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL - DIRFO				
Nº	CARGO/ACTIVIDAD	Nº Posiciones Requeridas	Tiempo Requerido (meses)	Honorarios Mensuales Propuestos (en Nuevos Soles)
1	Especialista en Saneamiento Físico	1	3	3000.00
2	Administrativo	1	3	2900.00
3	Asistente Administrativo	1	3	1500.00
4	Abogado Calificador	1	3	2500.00
5	Asistente en Calificación	1	3	1500.00
6	Especialista en Sistemas	1	3	2500.00
7	Operador CAD/GIS	1	3	2500.00
8	Secretaria	1	3	1100.00
9	Técnico en archivo	1	3	1500.00
10	Personal de Seguridad	2	3	1100.00
11	Ingeniero de Brigada	2	3	2500.00
12	Abogado de Campo	3	3	2500.00
13	Topógrafo	2	3	2300.00
14	Técnico en Topografía	1	3	1900.00
15	Auxiliar en Topografía	2	3	1800.00
16	Técnico de Campo	4	3	1800.00
17	Chofer	2	3	1500.00
TOTAL		27		

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Titulación y Catastro Rural - DIRFO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Selección

Comisión Especial Ad Hoc para Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección de Titulación y Catastro Rural.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS.

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO

Nº de Orden: 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Dos (02) años de 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Topográfico o Agrimensor, colegiado y habilitado con registro de Verificador Común.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, CAD – GIS, conocimiento y manejo de equipos Geodésicos (GPS Sub Métrico y Estación Total), conocimiento de idiomas de la zona quechua o aymará. Conocimiento de la normatividad Técnico y Legal relacionado a la formalización de la propiedad Rural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el Plan de trabajo y cronograma de actividades (delimitación de los sectores de trabajo y asignación de unidades catastrales) a desarrollarse dentro de la Unidad Territorial, en coordinación con el responsable del Área de Catastro de la DIRFO, e instalar a los verificadores catastrales rurales o los grupos en sus ámbitos geográficos de trabajo.
- b) Coordinar, en su ámbito de trabajo dentro de la Unidad Territorial programada, la promoción y difusión del proceso de catastro, titulación y/o saneamiento de la propiedad rural.
- c) Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- d) Dirigir, supervisar y monitorear la comunicación personal, empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación económica de los mismos, en la unidad territorial a su cargo, y de acuerdo a la programación efectuada, con el respectivo control de calidad en los aspectos técnicos metodológicos.
- e) Efectuar, con los profesionales especialistas físico y legal, reuniones de carácter técnico legal en los sectores solicitados por el Ingeniero de Brigada, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- f) Mantener coordinación permanente con las dependencias públicas del ámbito de la unidad territorial, como son los gobiernos locales, agencias agrarias, autoridad de agua, las asociaciones de agricultores u otras organizaciones agrarias y autoridades, para las facilidades en los trabajos programados.
- g) Vigilar que el trabajo de campo sea realizado con responsabilidad, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - Estar en contacto continuo con los ingenieros de brigada, topógrafos y verificadores catastrales rurales, a fin de resolver cualquier problema de orden técnico o de otra índole.
 - Ejecutar y/o recibir de los ingenieros de brigada, los informes de avances de trabajo semanal, quincenal y mensual.
 - Recibir, revisar y efectuar el control de calidad del material de campo entregado por los ingenieros de brigada.
 - Realizar muestreos del levantamiento de la linderación de los predios y de la verificación de la explotación económica de los predios, revisando y suscribiendo la conformidad de las Fichas Catastrales Rurales, elaboradas por los verificadores catastrales.

- h) Reportar al Director de la DIRFO sobre el avance de acciones, elaborando los informes, metas cumplidas y dificultades encontradas, en forma mensual y las que sean requeridas por la dirección y formular sugerencias para el mejor desarrollo de las actividades.
- i) Coordinar con el abogado de campo las dificultades encontradas, en especial los problemas de carácter legal derivados del proceso de saneamiento físico legal y de los antecedentes registrales de las zonas de trabajo.
- j) Coordinar con los ingenieros de brigada, topógrafos y verificadores catastrales la entrega de las comunicaciones personales a los agricultores.
- k) Proveer a los verificadores catastrales, del material de trabajo, previa coordinación con el director de la DIRFO.
- l) Coordinar con los ingenieros de brigada, topógrafos y verificadores catastrales, el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral.
- m) Gestionar el apoyo logístico que requieren los topógrafos, verificadores catastrales e ingenieros de brigada.
- n) Efectuar las coordinaciones del caso con el responsable de catastro y/o el profesional especialista de saneamiento físico o legal de la Dirección - DIRFO.
- o) Llevar la secuencia correlativa de unidades catastrales conjuntamente con el profesional de catastro o el especialista SIG responsable.
- p) Suscribir el correspondiente certificado de información catastral, en cada expediente de titulación y propiedad
- q) Elaborar el informe final para ser entregado al director de la DIRFO.
- r) Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Director de la DIRFO.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DIRFO y visitas de supervisiones en campo de las Unidades Territoriales en acciones de formalización de predios rurales, determinada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CARGO/PUESTO: ADMINISTRATIVO

Nº de Orden: 02

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años 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, dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado, Administrador o carreras afines, con habilitación Profesional vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de los sistemas administrativos, SIAF-SP SEACE, manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Remitir a las instancias respectivas las rendiciones de cuenta de Fondos para Pago en Efectivo, conforme a las directivas establecidas.
- b. Preparación y generación de las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos (FPPE y Caja Chica).
- c. Coordinar la adquisición de los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento de las actividades de la institución.
- d. Control y administración de las actividades que realiza el personal en coordinación con el Supervisor y Director.
- e. Elaborar el Informe Financiero Final de las actividades por cada fuente de financiamiento y por específica de gasto.
- f. Informar en forma mensual al Director Ejecutivo sobre la ejecución financiera de las actividades
- g. Coordinar con OGA (Tesorería, Abastecimiento, Personal y otros) para los documentos que se tiene pendientes como pagos a proveedores y otros.
- h. Llevar a cabo el Control de Ingresos y Salidas de bienes de Almacén
- i. Coordinar con la comisión de control patrimonial para la recepción y control de bienes.
- j. Controlar el consumo de combustible en la Institución
- k. Ordenar y generar la documentación para los pagos que se hacen directamente por la OGA.
- l. Supervisión y Control de las recaudaciones de ingresos.
- m. Otras actividades encargadas por el inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº de Orden: 03

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Un (01) 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, dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Técnico en Contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Ofimática a nivel Usuario, sistemas administrativos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar las actividades administrativas que se generen en el área correspondiente.
- b. Apoyar al área de administración en la adquisición de bienes, en proporcionar la logística para el desarrollo de las actividades de las brigadas y otras áreas.
- c. Informar en forma permanente al coordinador administrativo sobre las incidencias que se generen en el curso de las labores administrativas.
- d. 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.
- e. Ordenamiento y Archivo de documentos administrativos.
- f. Efectuar el seguimiento del trámite de adquisición de bienes y servicios por encargo de Coordinación Administrativa.
- g. Distribución de documentos administrativos fuera de la institución.
- h. Realizar la recepción de bienes con pecaosa de la DRAP y posterior distribución y control de bienes corrientes y patrimoniales de la DIRFO - DRAP.
- i. Coordinar la provisión de materiales, bienes o servicios, necesarios para el funcionamiento del plan de trabajo a desarrollar en la unidad territorial.
- j. Elaborar la documentación de los bienes corrientes y bienes patrimoniales en coordinación con las instancias pertinentes de la DRAP.
- k. Otras actividades encargadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: ABOGADO CALIFICADOR

N° de Orden: 04

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Dos (02) años en actividades relacionadas al saneamiento Físico Legal de predios Rurales, con conocimiento de la normatividad relacionada a la Formalización de la propiedad, Derecho Registral y Derecho Civil.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Abogado titulado, con colegiatura habilitada.
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 ofimática, conocimiento de los sistemas SSET, SIR y SARP y conocimiento de los idiomas Quechua o Aymara

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer las recomendaciones técnicas y legales para la elaboración y calificación de expedientes para la titulación individual requerida para el proceso de formalización de la propiedad en coordinación con las Áreas de catastro, Brigadas y la Coordinación de la Unidad de Formalización.
- Efectuar, con los profesionales especialistas físico y legal, reuniones de carácter técnico legal en los sectores solicitados por el jefe de grupo, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Apoyar a las Áreas de la Unidad de formalización en el cumplimiento de las normas establecidas en el ámbito Urbano y rural, en las acciones relacionadas con la titulación individual;
- Efectuar la calificación de expedientes para la Titulación
- Coordinar y compatibilizar con los diferentes órganos estructurados las actividades inherentes a su función.
- Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia
- Informar y absolver consultas respecto de los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos que le requiera la Alta Dirección, efectuando el control de su calidad normativa o de sistematización, proponiendo su reformulación y/o visación correspondiente.
- Prestar asesoramiento legal a la Alta Dirección y demás órganos de la Entidad.
- Evaluar el resultado de las acciones de campo efectuadas, proponiendo correctivos o mejoras para incrementar los resultados y elaborar los informes de avance de ejecución del proyecto,
- Otras actividades que la Dirección le encomiende.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: ASISTENTE EN CALIFICACIÓN

Nº de Orden: 05

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en actividades relacionadas al saneamiento Físico Legal de predios.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normatividad relacionada a la Formalización de la propiedad Rural y Derecho registral. Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario ofimática, y conocimiento de los idiomas Quechua o Aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer las recomendaciones técnicas y legales para la elaboración y calificación de expedientes para la titulación individual requerida para el proceso de formalización de la propiedad en coordinación con las Áreas de catastro, Brigadas y la Coordinación de la Unidad de Formalización.
- Efectuar, con los profesionales especialistas físico y legal, reuniones de carácter técnico legal en los sectores solicitados por el jefe de grupo, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Apoyar a las Áreas de la Unidad de formalización en el cumplimiento de las normas establecidas en el ámbito Urbano y rural, en las acciones relacionadas con la titulación individual;
- Efectuar la calificación de expedientes para la Titulación.
- Realizar el seguimiento de expedientes presentados a la SUNARP.
- Coordinar y compatibilizar con los diferentes órganos estructurados las actividades inherentes a su función.
- Informar respecto de los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos que le requiera la Dirección y su inmediato superior, efectuando el control de su calidad normativa o de sistematización, proponiendo su reformulación y/o visación correspondiente.
- Otras actividades que la Dirección le encomiende.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS
Nº de Orden: 06

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Dos (02) años en el Sector Público o Privado, de preferencia en actividades relacionadas al desarrollo de sistemas informáticos.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, trato amable al usuario externo e interno y dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico	Ingeniero de sistemas y/o ingeniero estadístico informático.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de base de datos ORACLE, JAVA y conocimiento de los sistemas SSET, SIR, AUTOCAD, GIS.

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. Georeferenciación 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, elaborar las especificaciones técnicas de entrada y salida del sistema en desarrollo
- h. Elaborar la documentación técnica de los sistemas desarrollados y/o de las modificaciones desarrolladas, preparar los diagramas de las bases de datos diseñadas, verificando su correcta aplicación y manejo de Unidades territoriales, actualización de la base gráfica y control de calidad.
- i. Realizar el control de calidad de las pantallas y/o reportes diseñados verificando que concuerden con los datos de pruebas elaboradas
- j. Preparar los datos de prueba que permitan verificar el correcto comportamiento de las aplicaciones desarrolladas.
- k. Realizar la programación de los módulos y/o rutinas requeridas en la aplicación a desarrollarse.
- l. Soporte Técnico de los equipos de cómputo de la DIRFO.
- m. Otras actividades designadas por la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: OPERADOR CAD GIS

N° de Orden: 07

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado, de preferencia con experiencia en actividades cartográficas, actualización de base gráfica y elaboración de planos temáticos.
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 de estudios	Ingeniero Agrícola, Ingeniero Geógrafo, y/o Ingeniero Topógrafo Agrimensor colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en Georeferenciación de predios y/o transformación de coordenadas UTM del Sistema WGS 84 al PSAD 56 y viceversa; manejo de CAD, GIS, ARC VIEW.

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. Georeferenciación 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 - DIRFO.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA

Nº de Orden: 08

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (01) año en el Sector Público o Privado.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo, trato amable al usuario externo e interno y dedicación exclusiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Estudios en secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario ofimática, y conocimiento de los idiomas Quechua o Aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes al más alto nivel institucional y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer y ejecutar la implementación de técnicas sobre trámite, archivo mecanografiado y taquigrafiado de documentos concordantes con la Dirección.
- Organizar el control y seguimiento de las expedientes que ingresan a a oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- Poner en conocimiento del Personal los documentos circulares y los documentos que emitan las oficinas y otras dependencias.
- Atender y controlar las llamadas telefónicas y fax de acuerdo al caso.
- Otras actividades que la Dirección y/o coordinación le asigne dentro de las actividades de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: TECNICO EN ARCHIVO

Nº de Orden: 09

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado, en labores archivísticas.
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto grado de responsabilidad, Iniciativa para el trabajo, Orientación al usuario externo e interno, disponibilidad para trabajar en distritos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Archivo, Secretariado Ejecutivo con conocimiento en administración archivística a nivel de la AGN o ARP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario ofimática, y conocimiento de los idiomas Quechua o Aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Clasificación, ordenamiento y signatura de las series documentales.
- b. Organización de la documentación administrativa de la oficina zonal.
- c. Ingreso de la información a la base de datos (SSET).
- d. Ejecutar las tareas y actividades en relación a los requerimientos específicos de los documentos y de los usuarios externos o internos.
- e. Recepciona y verifica los legajos que ingresa, efectúa la distribución a sus respectivas cajas de acuerdo a las técnicas de archivo.
- f. Informar y orientar al público sobre el estado de su documentación tramitada en la institución.
- g. Ingresar a la base de datos del archivo técnico los expedientes foliados de la institución.
- h. Organiza, prepara los Títulos y certificados Catastrales con sus respectivas copias y padrones para su entrega de acuerdo a la autorización respectiva y fecha programada por la dirección y actualizar el inventario.
- i. Entrega de Títulos y certificados catastrales y participa de la difusión de actividades programadas en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
- j. Custodiar, preservar y conservar la documentación de la Institución y brinda copias autenticadas de certificados de formalización de propiedad Rural, planos, certificado catastral y otras que contengan los expedientes.
- k. Otras actividades designadas por la Dirección y/o coordinador.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: PERSONAL DE SEGURIDAD

Nº de Orden: 10

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado, en labores de seguridad y vigilancia o guardianía.
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad, Iniciativa para el trabajo, Orientación al usuario externo e interno, con conocimiento en relaciones humanas y disponibilidad horaria.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Haber cumplido el Servicio Militar o mínimo secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario ofimática, y conocimiento de los idiomas Quechua o Aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Custodiar, vigilar y brindar seguridad las instalaciones de la Institución.
- Control el ingreso y salida del personal en coordinación del Coordinador Administrativo
- Control de ingreso y salida del o los usuarios
- Llevar el cuaderno de ocurrencias actualizado
- Realizar las labores de limpieza de los diferentes ambientes.
- Brinda seguridad y custodia de equipos, bienes muebles y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a su servicio que el coordinador administrativo y/o Director le encomiende.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural - DIRFO.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1100.00 (Un Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: INGENIERO DE BRIGADA

N° de Orden: 11

REQUISITOS	DETALLE
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.
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 de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero Topógrafo Agrimensor, colegiado y habilitado con registro de Verificador Común.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario, CAD – GIS, conocimiento y manejo de equipos Geodésicos (GPS Sub Métrico y Estación Total), dominio de idiomas de la zona quechua o aymara. Conocimiento de la normatividad Técnico y Legal relacionado a la formalización de la propiedad Rural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar el diagnostico físico con fines de saneamiento y Registro de Tierras Rurales involucrados en el proceso de formalización.
- b. Promocionar en su ámbito el proceso de catastro, formalización y/o saneamiento de la propiedad rural.
- c. Organizar, supervisar y apoyar al topógrafo, verificador catastrales a su cargo en aspectos técnicos metodológicos.
- d. Solucionar las dificultades que se pudieran presentar en campo, así como las labores de gabinete en caso que las hubiera.
- e. Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- f. Celebrar reuniones con los usuarios y autoridades del lugar de la zona con el fin de explicarles el trabajo a realizar.
- g. Recibir y verificar el material de trabajo entregado por el Ingeniero Coordinador.
- h. Supervisar y monitorear los trabajos de comunicación personal, empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rústicos con fines de formalización, revisando y suscribiendo las Fichas Catastrales Rurales, elaboradas por los verificadores catastrales a su cargo.
- i. Coordinar con el Ingeniero Coordinador reuniones de carácter técnico- legal en casos que se requieran de acuerdo a necesidades de sus verificadores catastrales y topógrafos.
- j. Supervisar que el levantamiento catastral o linderación se realice directamente en cumplimiento de las directivas técnicas para levantamientos con GPS, de ser el caso.
- k. Supervisar que la linderación se lleve a cabo con la participación obligatoria de los titulares y/o poseedores y/o representante, y/o colindantes.
- l. Mantener coordinación estrecha con el Ingeniero Coordinador.
- m. Efectuar permanentemente el control de calidad de los trabajos realizados y que las unidades catastrales estén asignadas en las fichas y GPS, esté debidamente ejecutada, haciendo los muestreos de campo correspondientes a cada uno de los verificadores catastrales y topógrafos.
- n. Completar la información pendiente en los sectores o zonas de trabajo que por diversas circunstancias no hayan podido ser recabadas por los verificadores catastrales.
- o. Coordinar con los verificadores catastrales, el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral.
- p. Organizar el traslado del personal al sector de trabajo.
- q. Supervisar los trabajos de campo in situ.

- r. Reportar al ingeniero coordinador sobre el avance de acciones y metas cumplidas en forma semanal quincenal y mensual.
- s. Suscribir las fichas catastrales rurales levantadas.
- t. Proveer al personal a su cargo, del material de trabajo, previa coordinación con el ingeniero Coordinador.
- u. Registrar el correcto llenado de las fichas catastrales rurales; así como en la correcta identificación de linderos.
- v. 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.
- w. 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 – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





CARGO/PUESTO: ABOGADO DE CAMPO

Nº de Orden: 12

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Dos (02) años 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 y relaciones humanas, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar en Distritos de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de la normatividad relacionada a la Formalización de la propiedad Rural, Derecho Registral y Derecho Civil. Conocimiento de idioma quechua o aymara. Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario, conocimiento de los sistemas SSET, SIR.

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.
 - g) 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.
 - h) Atender las consultas formuladas por los agricultores.
 - i) Brindar orientación legal a los agricultores, dictando charlas sobre los beneficios de la formalización, los requisitos e información exigidos por la norma.
 - j) 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.
 - k) 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. Nº 032-2008-VIVIENDA, verificando la identidad personal de los declarantes, con vista a sus respectivos documentos de identidad personal.
 - l) Verificar que la documentación que acredita la posesión presentada por el titular corresponde a los originales que ha tenido a la vista.
 - m) 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.

- n) Verificar la uniformidad de datos contenidos en la ficha catastral rural.
- o) Apoyar permanentemente al ingeniero de brigada en la elaboración de los cuadros estadísticos finales.
- p) Ejecutar otras acciones que se le asigne la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CARGO/PUESTO: TOPOGRAFO

Nº de Orden: 13

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público o Privado, de preferencia con experiencia en actividades relacionadas al saneamiento Físico legal de predios.
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto grado de responsabilidad, con conocimiento de relaciones humanas, disponibilidad para trabajar en Distritos de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero o Bachiller en Topografía y Agrimensura o Geógrafo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en manejo de Estación Total, GPS sub métrico, cálculos topográficos; con conocimiento de idioma Quechua o Aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de formalización.
- b. Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c. Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios.
- d. Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones o carteles.
- e. Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, esté operativo, así como la documentación entregada por el jefe de grupo o el jefe de brigada (manual, credenciales, croquis del sector a linderar y empadronar, llenados de las fichas catastrales rurales.
- f. Otras actividades que se le asigne la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: TÉCNICO EN TOPOGRAFIA

Nº de Orden: 14

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia mínima de Un (01) año en actividades agropecuarias y levantamientos catastrales de predios rurales por métodos directo (GPS Submétrico) o indirecto (fotogramétrico).
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad y trato amable al usuario interno y externo, disponibilidad para trabajar en Distritos de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel	Técnico en Topografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de GPS Diferencial, Autocad y herramientas informáticas a nivel de usuario, y conocimiento de idioma Quechua o Aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en las actividades de topografía durante el levantamiento catastral, haciendo uso de los equipos técnicos de topografía (prisma, wincha, planos, brújula, etc.), verificando los perímetros de los predios a incorporarse en los planos correspondientes.
- b. Ejecutar las actividades propias del levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales).
- c. 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.
- d. Verificar la explotación económica de los predios, aplicando los criterios y especificaciones técnicas en el manejo de los cultivos y crianzas.
- e. Ejecutar la linderación de predios rurales, manejo de equipos geodésicos.
- f. Entregar al Topógrafo los datos levantados en campo, debidamente verificados, para iniciar el proceso de edición de los Planos (modificaciones de áreas, subdivisiones, acumulaciones, suspensiones de predios por encontrarse en zona de riesgo, etc.).
- g. Otras actividades designadas por la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: AUXILIAR EN TOPOGRAFIA

Nº de Orden: 15

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Con experiencia mínima de un (01) año en actividades agropecuarias y levantamientos catastrales de predios rurales por métodos directo (GPS Submétrico) o indirecto (fotogramétrico).
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, vocación de servicio, responsabilidad y trato amable al usuario, disponibilidad para trabajar en Distritos de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en: Topografía, Ingeniería Agrícola, Topográfica o Técnico Topógrafo
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de GPS Diferencial, Autocad y herramientas informáticas a nivel de usuario, y conocimiento de idioma quechua ó aymara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en las actividades de topografía durante el levantamiento catastral, haciendo uso de los equipos técnicos de topografía (prisma, wincha, planos, brújula, etc.), verificando los perímetros de los predios a incorporarse en los planos correspondientes.
- b. Entregar al Topógrafo los datos levantados en campo, debidamente verificados, para iniciar el proceso de edición de los Planos (modificaciones de áreas, subdivisiones, acumulaciones, suspensiones de predios por encontrarse en zona de riesgo, etc.).
- c. Apoyar en el traslado y recojo de materiales e instrumentos de topografía utilizados durante el levantamiento catastral.
- d. 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.
- e. Apoyar en el levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales).
- f. Otras actividades designadas por la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETAL
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: TECNICO DE CAMPO

Nº de Orden: 16

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado, en actividades agropecuarias, levantamientos catastrales de predios rurales por métodos directo (GPS Submétrico) o indirecto (fotogramétrico) y empadronamiento.
Competencias	Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto grado de responsabilidad, disponibilidad para trabajar en Distritos de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias Agrarias, Técnico Agropecuario o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de GPS Diferencial, Autocad y herramientas informáticas a nivel de usuario y con conocimiento de idioma quechua ó aymara.

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 crías.
- Ejecutar la linderación de predios rurales, manejo de equipos geodésicos.
- Otras actividades designadas por la Dirección.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Titulación y Catastro Rural – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CARGO/PUESTO: CHOFER
Nº de Orden: 17

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado, como conductor de vehículos. Gozar de Buena Salud
Competencias	Vocación de servicio, alto sentido de responsabilidad, Iniciativa para el trabajo, Orientación al usuario externo e interno y trato amable, trabajo en equipo bajo presión, disponibilidad para trabajar en Distritos de la Región.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de	Estudios superiores, mínimo secundaria completa y poseer Brevete Profesional A-2.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de la herramientas informáticas a nivel de usuario ofimática, capacitado en mecánica automotriz preferentemente con estudios en SENATI y conocimiento de los idiomas Quechua o Aymara.

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 – DIRFO y en campo en la Unidad Territorial asignada por la Dirección.
Duración del contrato	Tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador; los honorarios son a todo costo.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		28/02/2013	Comisión Especial Ad – Hoc
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del Gobierno Regional de Puno: www.regionpuno.gob.pe	Del 28/02/2013 al 06/03/2013	Comisión Especial Ad – Hoc
2	Recepción de Documentos en mesa de partes de la Sede Institucional, sito en el Jr. Deustua N° 356.	Del 07/03/2013 al 08/03/2013 Hora: de 8:30 am a 03:30 pm	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	11/03/2013	Comisión Especial Ad – Hoc
4	Publicación de aptos para entrevista personal en el portal institucional del Gobierno Regional de Puno: www.regionpuno.gob.pe	11/03/2013	Comisión Especial Ad – Hoc
7	Entrevista personal Lugar: Salón de Directorio del Gobierno Regional Puno (Tercer piso)	12/03/2013 Hora: 3:30 pm	Comisión Especial Ad – Hoc
8	Publicación de resultado final en el portal institucional del Gobierno Regional Puno: www.regionpuno.gob.pe	13/03/2013	Comisión Especial Ad – Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del Contrato		15/03/2013	Dirección Regional Agraria de Puno
Registro del Contrato		15/03/2013	Dirección Regional Agraria de Puno

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PE50	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	25	50
a. Experiencia			
b. Formación			
ENTREVISTA	50 %	20	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del currículum:

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- a) Carta de Presentación dirigida a la Comisión Evaluadora, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (Cargo o Puesto) al que postula (**Anexo 01**).
- b) Copia simple del DNI.
- c) Ficha Curricular (**Anexo 02**) y copia simple de la documentación sustentatoria, debidamente firmado y foliado en cada una de las hojas.
- d) Declaración Jurada simple en original indicando no tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (**Anexo 03**).
- e) Declaración jurada simple en original de parentesco (**Anexo 04**).
- f) Declaración jurada simple en original de ingresos percibidos en el sector público (**Anexo 05**).
- g) Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (**Anexo 06**).
- h) Declaración Jurada simple de incompatibilidades (**Anexo 07**)

La información consignada en el resumen del Currículo Vitae, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes que no cumplan con: la experiencia, formación académica, y conocimientos indicados como requisitos mínimos para cada una de las plazas/puesto del presente concurso, serán eliminados automáticamente.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

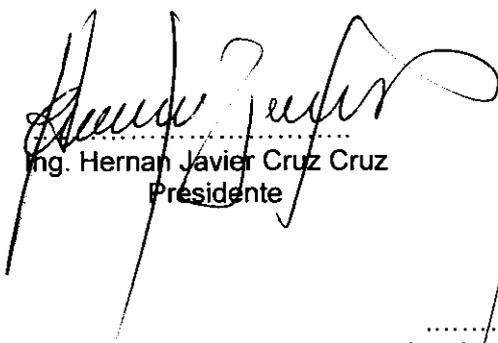
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

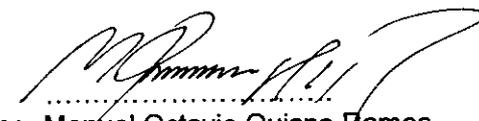
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente Justificadas.

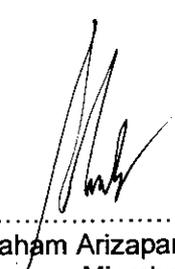
La Comisión,



.....
Ing. Hernan Javier Cruz Cruz
Presidente



.....
Abog. Manuel Octavio Quispe Ramos
Miembro



.....
Ing. Abraham Arizapana Paredes
Miembro