

FICHA DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO – OFICINA ZONAL

ACTIVIDAD: "Formalización y titulación de predios rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez-Constitución-Palcazu, Provincia de Oxapampa, Región Pasco"

ENTIDAD EJECUTORA: Dirección Regional Agricultura de Pasco

Número de ficha: 001

ÍTEM	CRITERIOS	SI	NO
1	El Plan Operativo Anual es remitido oficialmente y cuenta con visto bueno, en todo su contenido	x	
2	El nombre de la Actividad/Proyecto es el mismo que se consigna en, el Convenio de Cooperación Interinstitucional o Adenda suscrita	x	
3	El presupuesto de la Actividad/Proyecto se encuentra dentro del, limite establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional o Adenda suscrita	x	
4	El POA contiene la estructura y los formatos de la Directiva	x	
5	Las tareas descritas dentro del formato 1 del POA, se encuentran en, el modelo operativo del producto, de ser el caso	x	
6	Los componentes descritos dentro del formato 2 del POA, se, encuentran registrados en la ficha SNIP o Expediente Técnico.		
7	Existe equivalencia entre la meta total y las metas mensualizadas, (físicas y financieras)	x	
8	Las unidades de medida contempladas en los formatos de metas, físicas (formato 1,2), son medibles y verificables	x	
9	Existe relación entre el texto descrito del POA y la programación de metas físicas y financieras.	x	
10	En caso de contrapartida: se adjunta Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal		x

El Especialista Técnico llena la ficha de conformidad

* Colocar una (x) en el recuadro que corresponda en caso cumpla con el requisito

* Item 5: Solo para las Actividades

* Item 6: solo para los Proyectos

Se suscribe en señal de conformidad: si (x) no ()

Observa el POA: si () no (x). (De ser necesario, se adjuntará una hoja de trabajo complementaria al presente Anexo, debidamente visada)

Luis Alfredo Mesa Fernandez

Nombre del Especialista Técnico



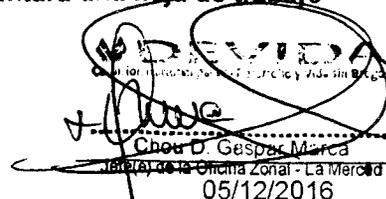
05/12/2016

Se suscribe en señal de conformidad: si (x) no ()

Observa el POA: si () no (x). (De ser necesario, se adjuntará una hoja de trabajo complementaria al presente Anexo, debidamente visada)

Chou GASPAR MARCA

Nombre del Jefe de la Oficina Zonal



05/12/2016

REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

POA - 2016

ACTIVIDAD:

**“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS
RURALES EN LOS DISTRITOS DE PUERTO
BERMÚDEZ, CONSTITUCION Y PALCAZU,
PROVINCIA DE OXAPAMPA, REGION PASCO”**

CERRO DE PASCO, NOVIEMBRE DEL 2016

Contenido

I. DATOS GENERALES	4
1.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:.....	4
1.2 FUNDAMENTO DE LA REFORMULACIÓN DEL POA 2016.....	4
1.3 OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:.....	4
1.4 LÍNEAS DE ACCIÓN.....	4
1.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL:.....	4
1.6 OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL:.....	4
1.7 OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA ACTIVIDAD:.....	4
1.8 MONTO DE LA INVERSIÓN:.....	6
1.9 ÁMBITO DE INTERVENCIÓN:.....	6
1.10 NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS PARA EL AÑO 2016:.....	6
II. DESCRIPCION POR ACTIVIDAD:	6
2.1 TAREA PARA LA TITULACION DE PREDIOS RURALES (SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y REGISTRO DE TIERRAS RURALES):	7
2.1.1 Diagnostico físico – legal.....	7
2.1.2 Difusión y promoción de la actividad.....	7
2.1.3 Levantamiento catastral.....	8
2.1.4 Clasificación de expedientes.....	9
2.1.5 Publicación de padrones.....	10
2.1.6 Publicación de carteles.....	10
2.1.7 Titulación e inscripción de predios rurales individuales.....	10
2.1.8 Conformación de expedientes de exclusión.....	11
2.2 TITULACION DE PREDIOS RURALES POR PRESCRIPCION.....	11
2.2.1 INSCRIPCION DE DERECHO DE POSESION DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DE PARTICULARES.....	11

2.3 TAREA DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCION DE LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACION, RELACIONADO A LA CAPACITACION DE AGRICULTORES BENEFICIARIOS. 11

2.3.1 Capacitación de los beneficiarios de formalización 11

2.3.2 Tarea de Gestión de la Actividad. 11

2.3.3 Presentación de documentos técnicos. 12

2.3.4 Organización para la ejecución de la actividad..... 12

I. DATOS GENERALES.

1.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

“FORMALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS RURALES EN LOS DISTRITOS DE PUERTO BERMÚDEZ, CONSTITUCION Y PALCAZU, PROVINCIA DE OXAPAMPA, REGION PASCO”

1.2 FUNDAMENTO DE LA REFORMULACION DEL POA 2016:

Se debe a que por la existencia de un Saldo de Balance del año 2015 de un monto de **S/. 188423.5 nuevos soles**, se está incrementando la parte financiera y las metas físicas

1.3 OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Promover el desarrollo socioeconómico y ambiental mejorando los niveles de vida de la población rural del ámbito de trabajo de los distritos de Puerto Bermúdez, Constitución y Palcazu, provincia de Oxapampa, región Pasco.

1.4 LÍNEAS DE ACCIÓN

- Formalización y Titulación de predios rústicos individuales por posesión y prescripción
- Beneficios de la Formalización y Capacitación de agricultores.

1.5 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL:

Elevar el nivel de competitividad de la actividad agraria, promoviendo la actividad comercial para los agricultores beneficiarios de la formalización y titulación, mediante la inscripción de sus predios en la superintendencia nacional de los registros públicos – SUNARP.

1.6 OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL:

El objetivo general del Gobierno Regional es ejecutar el proceso de formalización de la propiedad predial a nivel regional con el objeto de generar derechos de propiedad seguros jurídicamente y sostenibles en el tiempo, participar en la implementación del catastro predial rural a nivel regional.

1.7 OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA ACTIVIDAD:

En la estrategia de ejecución para realizar el Saneamiento y Titulación de los predios rurales para el Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible, se han considerado las siguientes actividades:

- ✓ Levantamiento Catastral: consistente en efectuar las acciones de linderamiento, empadronamiento y verificación de la explotación económica, utilizando para el primer caso el Sistema de Posicionamiento Global-GPS.
 - ✓ Levantamiento de contingencias utilizando el Sistema de Posicionamiento Global-GPS, que implica el uso de GPS diferenciales para levantar las observaciones encontradas en gabinete; recojo de información de tipo legal para considerar aptos los expedientes para su Saneamiento y Titulación.
 - ✓ Sistematización de la información gráfica, proveniente del levantamiento catastral realizado.
 - ✓ Conformación de expedientes de los predios rurales, que fueron levantados catastralmente.
 - ✓ Digitación y Calificación: Esta actividad está a cargo de especialistas informáticos en un primer momento y posteriormente a cargo de abogados calificadores que realizan el control de calidad de los expedientes elaborados por el personal de campo.
- Ambos profesionales señalados líneas arriba, realizan su trabajo en el software denominado Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación (SSET), el mismo que es virtual y está interconectado con el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- El expediente puede concluir con dos estados legales: 1) Ser declarado apto, 2) Ser declarado en contingencia.
- ✓ Seguimiento de los expedientes que ingresaron a los Registros Públicos para su inscripción en el Registro de Predios en la SUNARP.
 - ✓ Publicación de carteles de aquellos poseedores declarados aptos o de aquellos propietarios que han culminado sus procedimientos de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas.
 - ✓ Emisión de Instrumentos de Formalización: Los expedientes declarados aptos y no habiendo oposición para que su trámite de titulación continúe, se emiten los instrumentos de formalización respectivos.

- ✓ Contratación del personal de campo a todo costo, entendiendo la dificultad de las rendiciones y el engorroso trámite administrativo de presentación planilla de viáticos, se ha considerado dentro de los honorarios de personal el pago por transportes y viáticos.

1.8 MONTO DE LA INVERSIÓN:

DEVIDA financiara la actividad por un monto de S/.1 526,023.47 (Un millón quinientos veinte y seis mil veinte y tres con 47/100 soles). Los gastos imprevistos que se generen en la ejecución de la actividad los asumirá el Gobierno Regional de Pasco.

1.8 ÁMBITO DE INTERVENCIÓN:

El lugar donde se desarrollará la actividad se ha distribuido en los distritos de Palcazu, Constitución y Puerto Bermúdez, siendo de la jurisdicción de la provincia de Oxapampa, tal como se muestra en el cuadro:

CUADRO N° 01: ZONAS A SER INTERVENIDAS EN EL DEPARTAMENTO DE PASCO

Ámbito de Intervención - Provincias	Distritos	N° Predios Saneados y Titulados	Total	Periodo
Saneamiento y Titulación de los predios rústicos en la provincia de Oxapampa				
Oxapampa	Constitución	700	1800	Enero-Diciembre del 2016
	Puerto Bermúdez	300		
	Palcazu	800		
Trabajos de catastro de predios en el ámbito de la provincia de Oxapampa				

- 1.9 NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS PARA EL AÑO 2016:** Se ha previsto la intervención con procedimientos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales de 1800 predios, los mismos que se estima como beneficiarios directos a 7200 beneficiarios en la jurisdicción de la actividad.

II. DESCRIPCION POR ACTIVIDAD:

2.1 TAREA PARA LA TITULACION DE PREDIOS RURALES (SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y REGISTRO DE TIERRAS RURALES):

Tarea que se enmarcará conforme lo dispone el Decreto Legislativo N°1089 que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Rurales y su reglamento Decreto Supremo N° 032 – 2008 – VIVIENDA de fecha 13 de diciembre del 2008. Este componente se inicia con las siguientes actividades:

2.1.1 Diagnostico fisico – legal.

Para la ejecución de esta tarea se conformara en Equipo Técnico que estará integrado, como mínimo, por un ingeniero especialista en Diagnostico y Saneamiento, un abogado especialista en diagnóstico y saneamiento y un especialista GIS (Sistema de Información Geográfica). A través de este equipo se obtendrá una información actualizada en la zona de intervención, que constara de los siguientes procesos:

- ✓ Estudios físicos y legales de la unidad territorial, que incluyen la evaluación de antecedentes de dominio, investigación registral, verificación de inexistencia de superposición de otros derechos o de áreas que son materia de exclusión, según el Art. N° 02 del reglamento D.L. N° 1089.
- ✓ Determinación del entorno de la unidad territorial, regida a las condiciones riesgosas que podrían afectarla.
- ✓ La identificación de los sitios o zonas arqueológicas y áreas naturales protegidas.
- ✓ Identificación de áreas de uso público, forestales y aquellas con capacidad de uso mayor forestal, incluidos los bosques primarios y secundarios y los declarados como producción permanente.
- ✓ Los terrenos destinados a proyectos hidroenergeticos y de irrigación, o cualquier otro proyecto especial creado o por crearse.
- ✓ Los causes, riberas y fajas marginales de los ríos, arroyos, lagos, lagunas, humedales, etc.
- ✓ Los territorios de comunidades campesinas y nativas.

2.1.2 Difusión y promoción de la actividad

La difusión y promoción del proceso de formalización y titulación de predios en el ámbito de los distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, de la provincia de Oxapampa, Región Pasco, Se realizara a través del equipo técnico.

La difusión y promoción también se realizara a través de la coordinación de las autoridades comunales, locales y entidades de la sociedad civil, a través de reuniones, boletines y difusión radial.

2.1.3 Levantamiento catastral

Se realizara tomando en cuenta las disposiciones establecida en el DL N° 1089 y su reglamento D.S. N° 032-2008 – Vivienda.

Para llevar a cabo esta tarea se debe contar con brigadas conformadas por un jefe de brigada con especialista en titulación y según las características de la zona, un guía.

Los técnicos de campos (Verificadores) deberán contar, en lo posible con un GPS Submetrico.

Para desarrollar su trabajo, el jefe de brigada debe tomar en cuenta el informe técnico legal elaborado por el equipo de diagnóstico.

Para ello debe desarrollarse lo siguiente:

2.1.3.1 Empadronamiento

Son las diligencias que se realizan en cada uno de los predios de las unidades catastrales priorizadas y consiste en:

- ✓ Identificar a los agricultores que se encuentran en posición de predio.
- ✓ Verificar In Situ la condición jurídica que ejerce dicha posesión o propiedad.
- ✓ Recopilar el documento nacional de identidad de los mismos, además de las pruebas de posesión o propiedad y otros documentos vinculados a la tenencia de predio.

2.1.3.2 Linderamiento y verificación de explotación económica

Son las acciones para levantar información gráfica de los predios, en base a la cual se elaboran los planos georreferenciados en coordenadas UTM (Sistema Universal de Coordenadas Transversal de Mercator); y la verificación de la explotación económica del predio, como cultivos temporales, cultivos permanentes, forestales, pastos cultivados.

Estas acciones se realizan con presencia y anuencia de los posesionarios o propietarios de los terrenos colindantes, según sea el caso.

2.1.3.3 Conformación de expedientes

Luego de ejecutar las tareas de lindera miento, empadronamiento y verificación de explotación económica, se generara un expediente por cada acto administrativo del predio que se encuentra en la zona de intervención.

Este expediente contendrá, como mínimo, la ficha catastral y documentación recogida en campo mediante la cual se sustenta la posibilidad de titulación de predio rural.

Estos expedientes serán elaborados por los verificadores o técnicos de campo, asistidos por el abogado y serán validados por cada jefe de brigada, para su presentación.

2.1.3.4 Elaboración de base de datos

Una vez realizara la recopilación de datos de la Ficha Catastral Rural contenida en el expediente generado por cada acto administrativo del predio, se ingresan al Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación – SSET.

2.1.3.5 Elaboración de base gráfica y emisión de certificados de información catastral

Consiste en levantar información de campo georreferenciado en cada vértice de un predio, según lo dispuesto en el Art. 18.2 DS. N° 032-2008 – Vivienda; y que es recogida a través del GPS diferencial, con el objetivo que se emita el certificado de información catastral.

2.1.4 Calificación de expedientes

Para la ejecución de esta tarea se requiere de un abogado especialista en calificación de Expedientes, a fin de evaluar la documentación recopilada durante el levantamiento catastral (Ficha catastral Rural, acta de posicionamiento y otros documentos) y determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y por lo tanto, si es apto para la titulación de un predio rural comprendido en las acciones de formalización.

2.1.5 Publicación de padrones

Realizada la calificación Individual de poseedores y prescriptores como aptos para ser titulados, se publica la nómina con los resultados en el lugar visible del local de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, Gobiernos Locales (Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez) y de algunas autoridades representativas de las zonas intervenidas.

2.1.6 Publicación de carteles

Cuando se realiza la rectificación de predios (área de medida perimétrica y linderos), se comunica a los poseedores y propietarios colindantes los predios que serán rectificadas mediante un documento inmerso del plano del predio rural a titular colgado en los lugares establecidos visible del local de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, Gobiernos Locales (Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez) y de algunas autoridades representativas de las zonas intervenidas.

Los interesados, dentro de un plazo de veinte (20) días calendarios de efectuada la publicación, podrán solicitar la corrección de la información o formular la oposición contra la calificación de un posesionario.

2.1.7 Titulación e inscripción de predios rurales individuales

Se emitirán los instrumentos de formalización de predios de predios no titulados a favor de los poseedores que no cuenten con oposición o apelación contra su proceso de titulación.

En predio respecto de los cuales se ha determinado la existencia de títulos de propiedad no inscritos, se emitirá el instrumento de formalización a favor del titular de derecho de propiedad o se emitirá el instrumento a favor del actual titular del derecho de propiedad, de verificarse la existencia de varios títulos que demuestren el tracto sucesivo.

El Gobierno Regional de Pasco a través de la DRAP - Dirección de Desarrollo Rural, solicitará la inscripción en el registro de predios de derecho de la propiedad a favor de los beneficiarios de la formalización.

El registrador, por el solo mérito de los respectivos instrumentos de

formalización y del certificado de información catastral que se adjunten, extenderá los asientos de inscripción en la SUNARP – La Merced.

2.1.8 Conformación de expedientes de exclusión

En los casos de predios que se ubiquen en bosques de producción permanente, y con la sustentación que determina la norma, se conformaran expedientes de exclusión.

2.2 TITULACION DE PREDIOS RURALES POR PRESCRIPCION

2.2.1 INSCRIPCION DE DERECHO DE POSESION DE PREDIOS RURALES EN PROPIEDAD DE PARTICULARES

Requisitos

- Predio rural inscrito en los registros públicos a nombre de particulares.
- Acreditar la explotación económica y posesión directa continua, pacífica, pública y como propietario del predio rural por un plazo mayor a 5 años
- Adjuntar las pruebas de posesión.
- Suscribir los formularios registrales (ART 22° del D. Leg. 667)

2.3 TAREA DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCION DE LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACION, RELACIONADO A LA CAPACITACION DE AGRICULTORES BENEFICIARIOS.

2.3.1 Capacitación de los beneficiarios de formalización

Se desarrollaran 03 eventos de capacitación a los beneficiarios de la formalización y titulación de la propiedad, en las zonas de intervención, capacitando por evento a 900 beneficiarios, los mismos que serán los beneficiarios de la formalización y titulación de su propiedad.

La capacitación estará enmarcada en temas relacionados a la cultura registral, proyectos de desarrollo que ejecutan las regiones, acceso al sistema crediticio y causa efecto del cambio climático.

2.3.2 Tarea de Gestión de la Actividad.

El objetivo de este componente es realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la Actividad, cuya ejecución de cada una de las acciones específicas estará a cargo del

coordinador del convenio bajo la supervisión y monitoreo de la Dirección de Desarrollo Rural de la DRA Pasco.

Para lo cual se implementará un sistema de Seguimiento y Evaluación a través de informes trimestrales y el Informe Final dirigido al Director de Desarrollo Rural – Dirección Regional de Agricultura de Pasco.

En la gestión de la actividad, se considera la contratación del personal técnico, administrativo, así como el coordinador y supervisor de la actividad. Durante el proceso de ejecución previsto (Febrero – Diciembre del 2016), se ha programado la elaboración de los siguientes documentos:

2.3.3 Presentación de documentos técnicos.

- a) Doce (10) informes mensuales, Tres (04) informes trimestrales, un (01) informe final e informe coyuntural por parte del Coordinador del Convenio dirigido al Director de Desarrollo Rural – Dirección Regional de Agricultura de Pasco.
- b) El Coordinador del convenio, durante el desarrollo de la actividad evaluará y de ser necesario efectuará la reformulación del Plan Operativo donde se realizarán los ajustes correctivos necesarios al plan inicial.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión en Saneamiento Físico y Legal de la Propiedad Agraria a base de los resultados y en el marco de los planes estratégicos y operativos del sector.
- d) Analizar el desempeño del financiamiento y su incidencia en la competitividad de la propiedad Agraria en el ámbito de su competencia.
- e) Informar al Jefe inmediato superior del avance de actividades, coordinando con el órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco que es la Dirección de Desarrollo Rural.

2.3.4 Organización para la ejecución de la actividad

La organización para la ejecución de esta actividad está dispuesta de la siguiente manera:

Dirección Regional de Agricultura Pasco:

- ✓ Elaboración del POA y ejecución de la actividad.

Autoridad Local de Agua

- ✓ Emite, mediante resolución, las fajas marginales de las riveras de los ríos.

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)

- ✓ Encargado de la recepción de los expedientes e inscripción de documentos de formalización.

2.3.5 CRITERIO DE PROGRAMACIÓN

Se utilizarán los siguientes criterios para su programación:

- ✓ Zonas con alta informalidad en la tenencia de predios rurales.
- ✓ Zonas que se encuentren en el ámbito de influencia el PP PIRDAIS, de preferencia zonas vinculadas a la post erradicación.
- ✓ Ejecución de la actividad en un periodo fiscal
- ✓ Tener en cuenta que el trabajo de campo NO se realiza en periodos de precipitaciones pluviales (Enero – Marzo).

III. PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS Y SUS METAS:

- **Formato N° 1:** Programación de metas físicas.
- **Formato N° 2:** Programación de metas financieras.

IV. ANEXOS:

- Detalle de Gastos.
- Presupuesto para Personal.
- Cronograma de actividades
- TDR del personal

FORMATO N° 01 - PROGRAMACION DE METAS FINANCIERA 2016

UNIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - Dirección Regional de Agricultura

RAMA PRESUPUESTAL: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

OBJETO: "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible"

ACTIVIDAD: "FORMALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS RURALES EN LOS DISTRITOS DE PALCAZU, PUERTO BERMUDEZ Y CONSTITUCION - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGION PASCO"

CÓDIGO	ESPECIFICO DE GASTO (2)	META MENSUALIZADA (NUEVOS SOLES)												TOTAL			
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2.3.11.11	Alimentos y bebidas				20423												20,423.00
2.3.12.11	Vestuarios y accesorios diversos				11715												11,715.00
2.3.12.13	Calzado				967												967.00
2.3.13.11	Combustible y carburante				28506												28,506.00
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines				2770												2,770.00
2.3.15.11	Repuestos y accesorios				16581												16,581.00
2.3.15.12	Papelería en general				13376												13,376.00
2.3.15.31	Aseo, limpieza y Tocador				3446												3,446.00
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica				4800												4,800.00
2.3.15.99.9	Otros				9705												9,705.00
2.3.16.11	De Vehículos				24606												24,606.00
2.3.16.13	De construcción y máquinas				32195												32,195.00
2.3.18.12	Medicinas				5000												5,000.00
2.3.18.199	Otros productos				1000												1,000.00
2.3.1.99.11	Herramientas				558												558.00
2.3.1.99.19	Otros bienes				5600												5,600.00
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte				1160												1,160.00
2.3.21.22	Viáticos y asignaciones			21870		2000	14790								16503		55,163.00

2.3.22.11	Servicios de suministro de energía eléctrica				309.2	821			2711.2	6897		200	73.6	10,912.00
2.3.22.12	Servicio de agua y desagüe				367									367.00
2.3.22.23	Servicio de Internet				1290	1200	1200	1200	1200	1200	1200	4800	780	14,070.00
2.3.22.31	Correo y servicios de mensajería				198	160		25	577		922	78		1,960.00
2.3.22.42	Otros servicios de publicidad y difusión					165	2327.5	700			1440	1960	1727.5	8,320.00
2.3.22.44	Servicio de impresiones encuadernación y empastado					6330		500				5280		12,110.00
2.3.24.13	De Vehículos				1130	600		505	1000		690	110	3535	10,000.00
2.3.24.11	De edificaciones				31600									31,600.00
2.3.25.11	De edificios y estructuras				11236									11,236.00
2.3.25.199	De otros bienes activos				4500									4,500.00
2.3.26.33	Seguro Obligatorio Accidente de Tránsito (SOAT)			280					720					1,000.00
2.3.27.10.1	Seminarios, talleres y similares organizado por la institución												24308	24,308.00
2.3.27.21	Consultorías												30000	30,000.00
2.3.27.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales				1218									1,218.00
2.3.27.99.9	Otros relacionados a												4000	4,000.00
2.3.27.11.9.9	Servicio diversos					1400		200					400	2,000.00
2.3.28.11	Contrato Administrativo de Servicio			820600			71460							892,060.00
2.3.28.12	Contribución para ESSALUD - CAS			30560									3146.13	30,560.00
2.6.32.11	Máquinas y equipos				2150									2,150.00
2.6.32.13	Mobiliario				25859									25,859.00

CUADRO N° 1: DETALLE DE GASTOS – 2016

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2016

ENTIDAD EJECUTORA : GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - Dirección Regional de Agricultura

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE – PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

ACTIVIDAD " FORMALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS RURALES EN LOS DISTRITOS DE PALCAZU, PUERTO BERMUDEZ Y CONSTITUCION, PROVINCIA DE OXAPAMPA, REGION PASCO "									
SUB GENÉRICA	TOTAL POR SUB GENÉRICA	PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN.	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	TOTAL
2.3.11	10,035.00	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS	PAGO POR LA COMPRA DE AGUA TRATADA (Paquete / 12 Unid.)	Global	Global	10,035.00	10035	10,035.00
				ALIMENTOS NO PERECIBLES (enlatado y otros)					
2.3.12	5,940.00	2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR	POLOS DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA	Unidad	66	25	1650	5,940.00
				GORROS DRILL	Unidad	66	7	462	
				CHALECOS CON CINTA REFLECTIVA	Unidad	33	65	2145	
				PONCHO IMPERMEABLE	Unidad	33	25	825	
				SOMBRERO DE ALA ANCHA	Unidad	66	13	858	
967.00	2.3.12.13	CALZADO	ADQUISICION DE BOTAS DE JEBE	Unidad	33	29.3	966.9	967.00	

2.3.13	17,012.00	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASOLINA Y PETROLEO PARA LOS DESLIZADORES Y MOVILIDAD SUPERVISIÓN	Galones	1360.96	12.50	17012	17,012.00
	2,770.00	2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	Unidad	1	2,770.00	2770	2,770.00
2.3.15	14,581.00	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	COMPRA DE TINTA, TONER Y OTROS	Global	1	14,581.00	14581	14,581.00
	13,376.00	2.3.15.12	UTILES DE ESCRITORIO	PAPEL BOND DIVERSOS, LAPICEROS, GRAPAS, CORRECTOR, CUADERNO DE CAMPO, ENTRE OTROS.	Global	1	13,376.00	13376	13,376.00
	3,446.00	2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	LEJÍA CLOROX, JABON DE TOCADOR LIQUIDO, FRANELA, AMBIENTADOR EN LIQUIDO PARA BAÑO, TOALLA DE FELPA DE MANO, ENTRE OTROS	Global	1	3,446.00	3446	3,446.00
	3,900.00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN ELECTRÓNICA	LINTERNAS RECARGABLES	Unidad	20	40	800	3,900.00
PILAS RECARGABLES Y CARGADORES				Unidad	20	3,100	3,100		

	1,705.00	2.3.15.99.99	OTROS	OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.	Global	1	1,705.00	1705	1,705.00
2.3.16	24,606.00	2.3.16.11	DE VEHÍCULOS	MANTENIMIENTO DE CARRO Y MOTOCICLETAS	Global	1	24,606.00	24606	24,606.00
	32,195.00	2.3.16.13	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	ADQUISICION POR MATERIALES DE CONSTRUCCION Y OTROS	Global	1	32,195.00	32195	32,195.00
2.3.18	5,000.00	2.3.18.12	MEDICINAS	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS	Global	1	5,000.00	5000	5,000.00
2.3.199	558.00	2.3.1.99.11	HERRAMIENTAS	LIMA AFILADORA	Unidad	20	12.4	248	558.00
				MACHETES	Unidad	20	15.5	310	
	5,600.00	2.3.1.99.199	OTROS BIENES	GORROS DRILL	Unidad	800	7	5600	5,600.00
2.3.21	1,160.00	2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJES S POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS	Global	1	1,160.00	1160	1,160.00
	38,273.00	2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES	PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	Global	1	38,273.00	38273	38,273.00
2.3.22	10,912.00	2.3.22.11	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Gasto por el consumo de energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones	Meses	11	992	10912	10,912.00

	367	2.3.22.12	SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE	Gasto por el consumo de agua potable para el funcionamiento de las instalaciones	Global	1	367	367	367
	1,290.00	2.3.22.23	SERVICIOS DE INTERNET	PAGO POR SERVICIO DE INSTALACION DE INTERNET	Mes	1	1290	1290	1,290.00
	1,960.00	2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIAS	PAGO POR SERVICIO DE TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL	Meses	10	196	1960	1,960.00
	8,320.00	2.3.22.42	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	PAGO POR SERVICIOS DE PUBLICIDAD, DIFUSIÓN	Meses	10	832	8320	8,320.00
	12,110.00	2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIAS	Unidad	2	250	500	12,110.00
IMPRESIÓN DE FORMATOS DE FORMALIZACIÓN				Global	1	5280	5280		
IMPRESIÓN DE TITULOS Y/O CERTIFICADOS				Global	1	6330	6330		
2.3.24.13	10,000.00	2.3.24.13	DE VEHÍCULOS	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, ENTRE OTROS	Global	1	10,000.00	10000	10,000.00
2.3.25	9,104.00	2.3.25.11	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	PAGO POR ALQUILER DE LOCAL	Global	1	9104	9104	9,104.00

	4,500.00	2.3.25.199	DE OTROS BIENES ACTIVOS	ALQUILER DE ESTRADO, EQUIPO DE SONIDO Y DEMAS PARA LA ENTREGA DE TITULO	Unidad	1	4500	4500	4,500.00
2.3.26	1,000.00	2.3.26.33	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTE DE TRÁNSITO	SOAT	Global	1	1,000.00	1000	1,000.00
2.3.27	24,308.00	2.3.27.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	PAGO A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PARA LOS SEMINARIOS, TALLERES	Global	1	24308	24308	24,308.00
	1,218.00	2.3.27.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	PAGO POR SERVICIOS PARA EL TRANSPORTE DE CARGA	Global	1	1,218.00	1218	1,218.00
	2,000.00	2.3.27.11.99.	SERVICIOS DIVERSOS	GASTO PRESTADO POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	Global	1	2000	2000	2,000.00
2.3.28	892,060.00	2.3.28.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	CONTRATO DE PERSONAL CAS + BONIFICACIÓN MESES DE DICIEMBRE Y JULIO	Global	1	892,060.00	892,060.00	892,060.00
	30,560.00	2.3.28.12	CONTRIBUCIÓN PARA ESSALUD-CAS	PAGO DE SEGURO ESSALUD	Global	1	30,560.00	30,560.00	30,560.00

2.6.32	20,284.00	2.6.32.12	MOBILIARIO	COMPRA DE ESTANTES DE MELAMINA, MESAS Y SILLAS PARA REUNIONES, ESCRITORIOS, PIZARRAS ACRILICAS	Global	1	15254	15254	20,284.00
				ESCRITORIO COMPUTO SEMI GERENCIAL EN MELAMINA	Unidad	5	640	4480	
				ESTANTE CON PUERTA DE VIDRIO		1	550	550	
	24,008.00	2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	IMPRESORAS LASER MULTIFUNCIONAL, COMPUTADORAS PORTATILES, COMPUTADORAS ESTATILES, ECRAN, ROYECTOR MULTIMEDIA	Global	1	22,452.00	22452	24,008.00
				GENERADOR UPS	Unidad	2	778	1556	
	2,095.00	2.6.32.33	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	CAMARA FILMADORA	Unidad	1	2,095.00	2,095.00	2,095.00
3,400.00	2.6.32.52	EQUIPO DE USO AGRICOLA	DESBROSADORA (MOTOGUADAÑA)	Unidad	2	1700	3400	3,400.00	

	3,530.00	2.6.32.94	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	MOTOR GENERADOR ELÉCTRICO	Unidad	1	3,530.00	3530	3,530.00
	93,450.00	26.32.95	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	ADQUISICION DE GPS	Unidad	2	46,725.00	93450	93,450.00
TOTAL (S/)	1,337,600.00								1,337,600.00

CUADRO N° 1 DETALLE DE GASTOS

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2016

ENTIDAD EJECUTORA : GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - Dirección Regional de Agricultura

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE – PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

ACTIVIDAD : "FORMALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS RURALES EN LOS DISTRITOS DE PALCAZU, PUERTO BERMÚDEZ Y CONSTITUCION, PROVINCIA DE OXAPAMPA, REGION PASCO"

SUB GENÉRICA	TOTAL POR SUB GENÉRICA	PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	TOTAL
2.3.11	10.388,00	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	ADQUISICION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LA ENTREGA DE TITULOS	Unidad	2	5.194,00	10388	10.388,00
2.3.12	5.775,00	2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR	UNIFORMES	Global	66	87,5	5775	5.775,00
2.3.13	11.494,00	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	ADQUISICION DE GASOLINA Y PETROLEO PARA LOS DESLIZADORES Y MOVILIDAD SUPERVISIÓN	Galones	884,15	13	11494	11.494,00
	2.000,00	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	COMPRA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Global	1	2.000,00	2000	2.000,00
2.3.15	900,00	2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN ELECTRÓNICA	PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELECTRICAS	Global	1	900	900	900,00

	8.000,00	2.3.15.99.99	OTROS	ADQUISICION DE OTROS BIENES	global	1	8.000	8.000	8.000,00
2.3.18	1.000,00	2.3.18.1 99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	COMPRA DE BOTIQUINES	Global	1	1.000,00	1000	1.000,00
2.3.21	16.890,00	2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES	PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	Global	1	16.890,00	16890	16.890,00
2.3.22	12.780,00	2.3.22.23	SERVICIOS DE INTERNET	PAGO POR SERVICIO DE INTERNET LINEA SATELITAL	Meses	10	1200	12000	12.780,00
				PAGO POR LA INSTALACION DE SERVICIO DE INTERNET	Global	1	780	780	
2.3.24	31.600,00	2.3.24.11	DE EDIFICACIONES OFICINAS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LAS OFICINAS	global	2	31.600,00	31600	31.600,00
2.3.25	2.132,00	2.3.25.11	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	PAGO POR ALQUILER DE LOCAL	Mensual	1	2.132,00	2132	2.132,00
	30.000,00	2.3.27.21	CONSULTORIAS	GASTOS POR LA PRESTACIÓN DE CONSULTORIAS POR PERSONAS NATURALES	Unidad	1	3.000,00	30000	30.000,00

2.3.27.9 99	4.000,00	2.3.27.9 99	OTROS RELACIONADOS A REALIZACION DE EVENTOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS Q CONSIERNEN A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	Unidad	2	2.000,00	4000	4.000,00
26.32	2.150,00	2.6.32.11	MAQUINAS Y EQUIPOS	ADQUISICION DE LUSTRADORA Y ASPIRADORA	Unidad	1	2.150,00	2150	2.150,00
	5.575,00	2.6.32.12	MOBILIARIO	ADQUISICION DE MOBILIARIO DE OFICINA	Global	1	5.575,00	5575	5.575,00
	30.400,00	2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, LAP TOPS CORE i5	Global	1	30.400,00	30400	30.400,00
	4.985,00	2.6.32.33	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	ADQUISICION DE RADIOS POSTATILES PROFESIONALES	Unidad	4	4.985,00	4985	4.985,00
	8.355,00	2.6.32.91	AIRE ACONDICIONADO	ADQUISICION DE EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO	Unidad	1	8.355,00	8355	8.355,00
TOTAL (S/)									188.424,00



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA PASCO

Ing. Guillermo A. AGUADO QUISPE
C.I.P. 180674
DIRECTOR REGIONAL (H)

CUADRO N° 2. DETALLE DE PERSONAL – 2016

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2016

ENTIDAD EJECUTORA : GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - Dirección Regional de Agricultura

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE – PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

CARGO	N° DE PROFESIONALES	MESES DE CONTRATO	SUELDO	MESES DE CONTRATO
Coordinado General	1	5	6,000.00	30,000.00
Responsable de Saneamiento (Coordinador)	1	6	5,000.00	30,000.00
Abogado especialista - SUNARP	1	10	4,000.00	40,000.00
Abogado Especialista en diagnóstico y saneamiento físico	1	10	4,000.00	40,000.00
Especialista GIS	1	10	4,000.00	40,000.00
Asistente CAD GIS	2	10	3,500.00	67,000.00
Asistente administrativo	1	10	3,000.00	28,500.00
Auxiliar en Abogacía	1	10	2,500.00	24,200.00
Antropólogo	1	03	4,000.00	12,000.00
Relacionista público	1	09	3,500.00	31,500.00
Verificadores Catastrales	13	09	3,500.00	311,500.00
Digitadores	2	08	3500	56,000.00
Secretaria Ejecutiva I	1	10	2,125.59	34,858.25
Secretaria Ejecutiva II	1	06	2,000.00	12,000.00
Secretaria Ejecutiva III	1	3	2,000.00	6,000.00
Conductor	2	10	2,500.00	50,000.00
Conductor	1	04	2,500.00	10,000.00
Guías de campo	2	01	1,700.00	3,400.00
Guardián de oficina	3	10	1,800.00	55,800.00
TOTAL	37			882,758.25

CUADRO N° 03 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – 2016

ENTIDAD EJECUTORA: GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - Dirección Regional de Agricultura

PROGRAMA PRESUPUESTAL: PROGRAMA DE DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

PRODUCTO: "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible"

ACTIVIDAD: "FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN LOS DISTRITOS DE PALCAZU, PUERTO BERMUDEZ Y CONSTITUCION - PROVINCIA DE OXAPAMPA - REGION PASCO"

CODIGO	COMPONENTE/ACTIVIDAD/TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
I.	TAREAS PARA LA TITULACION DE PREDIOS RURALES													
1.1	Diagnostico físico - legal	Informe		X	X	X								
1.2	Difusión y promoción de la actividad	informe			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3	Levantamiento catastral	Predios Catastrados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3.1	Empadronamiento	Predios Catastrados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3.2	Linderamiento y verificación de explotación económica	Predios Catastrados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3.3	Conformación de expedientes	Expedientes			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3.4	Elaboración de base de datos	Predios en base de datos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.3.5	Elaboración de base gráfica y emisión de CIC	Predios en base gráfica			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.4	Calificación de expedientes	Expedientes			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
1.5	Publicación de padrones	Publicaciones					X					X		
1.6	Publicación de carteles	Publicaciones					X					X		
1.7	Titulación e inscripción de predios rurales individuales	Títulos							X				X	

II.	TAREAS DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCION DE LOS BENEFICIARIOS DE FORMALIZACION													
2.1	Capacitación de beneficiarios	Personas capacitadas			X				X		X			
2.2	Capacitación al Personal técnico	Personas capacitadas		X					X					
III	TAREAS DE GESTION DE LA ACTIVIDAD													
3.1	Presentación de informes mensual	Informe		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Presentación de informes trimestrales	Informe			X			X			X			X
3.3	Presentación del informe final	Informe												X

ANEXO N° 1

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO: TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Responsable en Saneamiento Físico para "Formalización y Titulación de Predios Rurales Provincia de Oxapampa, Región Pasco".

III. PUESTO/CARGO:

Responsable de Saneamiento (Coordinador) para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Forestal, Ambiental y Zootecnista.
- Contar con colegiatura vigente.
- Estar inscrito en Registros Públicos.
- Experiencia laboral a partir de la titulación mínimo 10 años.
- Experiencia en los trabajos relacionados a la titulación de predios, mínimo 3.5 años.
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado curso en saneamiento Físico Legal de Predios Rurales.
- Acreditar con certificados la experiencia en Saneamiento Físico de Predios Rurales y haber laborado en actividades relacionados en catastro.
- Acreditar con certificado curso de clasificación de tierras por su capacidad de

uso mayor y su estudio de levantamiento de suelos.

- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función "N" del Art. 51 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Conocimiento y certificado en el manejo de software, ARC GIS 10.3 y AUTOCAD a nivel básico.
- Experiencia de haber dirigido proyectos nacionales y/o extranjeros, mínimos 05 años.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de texto y hoja de cálculos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Manejo y administración de base de datos alfanumérica (SSET).
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar el Diagnóstico Físico del ámbito a formalizar, para lo cual realizará la interpretación de los documentos emitidos por las diferentes instituciones, así como de la información gráfica emitida por la SUNARP.
- Ejecutar el seguimiento y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades catastrales para ejecutar el saneamiento físico de la propiedad rural de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asesorar, apoyar y supervisar las acciones realizadas con el saneamiento físico de la titulación y rectificación de predios rurales, enmarcado en el Decreto Legislativo N° 1089 y su reglamento Decreto supremo 032-2008-VIVIENDA.
- Realizar la revisión de los expedientes conformados en campo en vías de formalización.
- Suscribir el correspondiente informe de pre evaluación, en cada expediente de titulación y propiedad, conjuntamente con el abogado de campo, una vez que se cuente con la base gráfica culminada.
- Inspección ocular y trabajo de campo necesarios durante los procedimientos de titulación y rectificación de predios rurales.
- Realizar el informe de avance del levantamiento catastral para el proceso de formalización
- Verificar y suscribir los certificados catastrales de todos los predios materia de inscripción

- Supervisión de la labor del personal técnico de campo y de gabinete.
- Participar en los diferentes eventos y reuniones toda vez que se requiera su presencia y participación.
- Informar dentro del plazo establecido las deficiencias y observaciones encontradas en el proceso de formalización de la actividad, con la finalidad de realizar los correctivos necesarios.
- No revelar, entregar o poner a disposición de tercero salvo autorización expresa de la Dirección de Desarrollo Rural, la información a la que tenga. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudiera perjudicar o atentar la imagen institucional de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, guardando absoluta confidencialidad.
- Mantener debido cuidado de los bienes y documentos que le fuera entregado bajo responsabilidad por la Dirección de Desarrollo Rural, por lo que en caso de pérdida, robo o destrucción de los mismos, se hace responsable de su reposición autorizado a que la Dirección Regional de Agricultura Pasco pueda restituir dichos bienes con los importes.
- Presentar informes mensuales del avance físico y financiero a la Dirección de Desarrollo Rural Pasco.
- Presentar informe trimestrales del avance físico y financiero a la Dirección de Desarrollo Rural Pasco.
- Presentar un informe final del avance físico y financiero de todo el POA 2016.
- Presentar la base grafica (CAD y SHEAPES) de los predios titulados en el 2016.
- Ejecutar otras acciones que le asigne el jefe inmediato superior.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en los Distritos de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo y toma de puntos con GPS diferencial, pre y post-procesamiento de

datos diferencial.

- Sistema de información Geográfica (SIG) con el software Arc Gis 10
- Diseño asistido por computadora – AUTOCAD.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función.
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas.
- Vocación de servicio para con los usuarios.

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 5,000.00 Soles (Cinco mil con 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

9.1 CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje), correrán por cuenta del Empleador.

X. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

10.1 Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

10.2 Actividad o Proyecto:

"Formalización y Titulación Predios Rurales" Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 2

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios rurales", ejecutando en las provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de personas naturales con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a trece (13) personas naturales, para realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales Individuales, por métodos directos (GPS Submetrico) empadronamiento, inspección de campo, llenado de fichas catastrales, formularios catastrales, formularios registrales, apoyo en la notificación de carteles, recepción de documentos para la conformación de expedientes para el proceso de saneamiento físico legal y titulación e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

III. PUESTO/CARGO:

Verificador Catastral para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulado, Bachiller en Agronomía, Forestal, Ambiental y Zootecnista, Técnicos Agropecuarios.
- Experiencia en los trabajos relacionados a la titulación de predios individuales rurales, mínimo 02 años.

- Acreditar el manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas (declaración jurada).
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Formalización y Titulación Predios Rurales, y haber laborado en actividades relacionado en catastro.
- Conocimiento y certificado en el manejo de software, ARC GIS 10 Y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de texto y hoja de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Acreditar con Certificado el uso y manejo del GPS Diferencial y/o Submétrico
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Indispensable contar con movilidad propia (Motocicleta lineal)

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Responsable de la veracidad de la actividad de linderamiento, empadronamiento y verificación de la explotación económica de los predios rurales.
- Empadronamiento a propietarios o poseedores en los predios rurales (llenado de ficha catastral, ficha socio económica, ficha de colindantes y formulario registral cuando el caso lo requiera).
- Recopilar toda la documentación e información que sirva de base para acreditar el derecho de posesión o de propiedad con fines de inscripción en los Registros Públicos en aplicación de la legislación de la materia.
- Notificar a los propietarios o poseedores de los predios antes de comenzar el linderamiento de los predios rurales (reconocimiento, verificador, accesibilidad), para este objeto el Técnico de Campo realizará un estudio previo del área asignada e iniciará el recorrido, según convenga, para el avance de trabajo.
- Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, este operativo, así como la documentación entregada por el jefe inmediato (manual, credenciales, croquis del sector a linderar y empadronar, fotocopia de las fotos y/o ampliaciones, fichas catastrales rurales, notificaciones, cartas de designación de representante, etc.)
- Ejecutar el linderamiento de predios rurales (reconocimiento, verificación y levantamiento de GPS SUBMETRICO), para este fin el técnico de campo hará un estudio previo de las fotografías que cubra el área asignada, el mapa temático, mosaico de propiedades e iniciara el recorrido, según convenga, para

el avance del trabajo.

- Notificar a los propietarios sobre las observaciones que presente su expediente en la base grafica de la DRA-PASCO para que prosiga el proceso correspondiente.
- Subsananar en el más breve plazo las observaciones del área técnica.
- Mantener informado de las acciones diarias al Coordinador.
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Jefe inmediato.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Renovable previa Evaluación).

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo y toma de puntos con GPS diferencial, pre y post-procesamiento de datos diferencial.
- Sistema de información Geográfica (SIG) con el Software ArcGis 10.
- AUTOCAD.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función.
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas.
- Vocación de servicio para con los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 3,500.00 Soles (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

9.1 CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje), correrán por cuenta del Empleado.

X. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

10.1 Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

10.2 Actividad o Proyecto:

"Formalización y Titulación Predios Rurales" Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 3

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Especialista GIS para "Formalización y Titulación de Predios Rurales Provincia de Oxapampa, Región Pasco".

III.- PUESTO/CARGO:

Especialista GIS para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título en Ingeniería: Geógrafo, Agrónomo, Agrícola, Forestal, Ambiental y Zootecnista.
- Estar colegiado en el CIP y contar con habilidad vigente mínimo 03 años.
- Experiencia profesional en la carrera mínimo 3.5 años.
- Experiencia mínima de tres (03) años, de haber laborado en instituciones Públicas y/o Privadas.
- Experiencia laboral en manejo de información geográfica mínimo 02 años
- Experiencia mínima de 07 meses en Procesos de Formalización y Titulación
- Acreditar al manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas. (D.J.)
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Formalización y Titulación Predios Rurales.

- Acreditar con certificados la experiencia en Saneamiento físico de predios rurales.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de textos, hojas de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función "N" del Art. 51 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Conocimiento y certificados del manejo de software, ARC GIS 10.3 y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo y Administración de base de datos alfanumérica (SSET)
- Conocimiento en aplicaciones informáticas de información general.
- Capacidad de planificar y organizar el trabajo en el área de informática.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y capacidad de comunicarse con los demás.
- No tener ningún tipo proceso administrativo o judicial.
- No tener ningún impedimento para trabajar.
- Sólidos valores morales.
- Trabajo bajo presión.

V.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Ejecutar el seguimiento, supervisión y monitoreo de las actividades de Conservación y Actualización Catastral.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas sobre mantenimiento catastral.
- Realizar procesos de estandarización, conversión y vinculación de la información catastral así como la elaboración de metas temáticas y su incorporación al catastro virtual.
- Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica.
- Elaborar el Planeamiento y la Organización de las actividades referentes al procesamiento de la información gráfica y alfanumérica, emisión de documentos y cualquier otra información relevante.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de cada una de las actividades planificadas en el área de informática.
- Recepción de cartografía digital, revisión de la misma a través de los archivos gráficos generados en campo (poligonización, sobre posición, capacidad de uso mayor) consistencia de los predios linderados y graficados.
- Control de calidad de ingreso y salida de la digitalización y consistencia de las fichas catastrales.

- Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadísticas para supervisión y control.
- Elaborar el padrón catastral integrado a 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.
- Elaboración de cartografía digital.
- Sectorización de linderos.
- Elaboración de certificados de información catastral CIC (planos), edición de certificados individuales, atención a consultas, conservación del catastro.
- Elaboración de los títulos de propiedad
- Mantener la veracidad de la base catastral obtenida.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador.

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII.- COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo del software ARC GIS, AUTOCAD y sistemas de procesamiento de imágenes satelitales.
- Manejo de Sistema Informáticos tales como: Sistema de Información Geográfica de Catastro y Titulación - Catastro Virtual (CV), Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET) y Sistema de Impresión de Instrumentos de Formalización (SSET-Títulos).

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 4,000.00 Soles (Cuatro mil con 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

"Formalización y Titulación Predios Rurales" Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 4

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales" ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes CAD GIS para "Formalización y Titulación de Predios Rurales en la Provincia de Oxapampa, Región Pasco".

III. PUESTO/CARGO:

Asistente CAD GIS para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título, Bachiller de Ingeniería: Agrónomo, Agrícola, Forestal, Ambiental, Zootecnista, Geógrafo, Técnico en Geomática
- Experiencia mínima de dos (02) años de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas.
- Haber laborado en actividades en el sector público y/o privado en la Región Pasco mínimo 06 meses.
- Experiencia mínima de 07 meses en Procesos de Formalización y titulación
- Acreditar con certificados la experiencia en Saneamiento físico de predios rurales.
- Acreditar con certificado curso de clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor y su estudio de levantamiento de suelos.

- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de textos, hojas de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico
- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función N° del Art. 51 de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Conocimiento certificado del manejo de software, ARC GIS 10.3 y AUTOCAD a nivel intermedio.
- Manejo y Administración de base de datos alfanumérica (SSET)
- Uso y manejo de GPS TRIMBLE EXPLORER HX 6000, GPS DIFERENCIAL.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y capacidad de comunicarse con los demás
- No tener ningún impedimento para trabajar
- No tener ningún tipo de proceso administrativo o judicial.
- Solido valores morales
- Trabajo bajo presión

V.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Recepción de cartografía digital, revisión de la misma a través de los archivos gráficos generados en campo (poligonización, sobre posición, capacidad de uso mayor) consistencia de los predios linderados y graficados.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas sobre mantenimiento catastral
- Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD-GIS) y la data alfanumérica.
- Elaborar el Planeamiento y la Organización de las actividades referentes al procesamiento de la información gráfica y alfanumérica, emisión de documentos y cualquier otra información relevante.
- Control de calidad de ingreso y salida de la digitalización y consistencia de las fichas catastrales.
- Elaboración de cartografía digital
- Elaboración de certificados de información catastral CIC (planos), edición de certificados individuales, atención a consultas, conservación del catastro.
- Mantener la veracidad de la base catastral obtenida
- Otras funciones que le asigne el Coordinador.

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII.- COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo del software ARC GIS 9.3-10.3, Autocad y sistemas de procesamiento de imágenes.
- Manejo de Sistema Informáticos tales como: Sistema de Información Geográfica de Catastro y Titulación - Catastro Virtual (cv), Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET) Y Sistema de Impresión de Instrumentos de Formalización (SSET-Títulos).

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 3,500.00 Nuevos Soles (Tres Mil Quinientos con y 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 5

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", Ejecutando en las provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a una (01) persona natural, para redactar documentos, recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina; orientar al público en general, velar por la seguridad y conservación de los documentos así como apoyar permanentemente en las actividades propias de la Actividad.

III.-PUESTO/CARGO:

Secretaria Ejecutiva para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional de Secretaria Ejecutiva y/o Técnico en Secretariado.
- ✓ Contar con experiencia mínima Certificada de dos (02) años de trabajo efectivo en el Sector Público o Sector Privado.
- ✓ Conocimiento en Microsoft Office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- ✓ Capacitación de trabajos en equipo
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Capacidad para atención a los usuarios


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PASCO


Ing. Guillermo A. AGUADO QUISPE
C.I.P. 100076
DIRECTOR REGIONAL(a)

- ✓ Flexibilidad para adaptarse a los cambios
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Iniciativa para el trabajo
- ✓ Tener residencia en el lugar de Ejecución del Proyecto

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias
- Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma
- Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporcionan
- Otras actividades asignadas por el Coordinador.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender el ámbito del Distrito de Puerto Bermúdez.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Conocimiento de los sistemas SIGGEDO
- Con conocimientos en Secretariado (Redacción propia)
- Manejo del entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de internet, entre otros.

- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 2,125.59 Soles (Dos Mil ciento veinticinco con 59/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 06

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Abogado Especialista en Inscripción de Predios, para realizar la asistencia en los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

III.-PUESTO/CARGO:

Abogado Especialista para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado, titulado, colegiado mínimo 03 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con 3.5 años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia profesional mínimo cinco (05) años en la carrera
- Experiencia mínima de 02 años en asesoría legal de expedientes relacionados con procesos formalización de predios.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Formalización y Titulación Predios Rurales.
- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Manejo del sistema SIR de la SUNARP
- Coordinar con el Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) sede La Merced.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado del seguimiento de los instrumentos presentados ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) para su inscripción.
- Asesorar en los temas de levantamiento de observaciones al Coordinador de la actividad para presentar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- Apoyar al Registrador en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para subsanar las observaciones realizadas por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Otras actividades asignadas por el Coordinador.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 4,000.00 Soles (Cuatro Mil con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 7

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Abogado Especialista en Diagnóstico y Saneamiento Físico de Predios, para realizar la asistencia en los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

III.-PUESTO/CARGO:

Abogado Especialista en Diagnóstico y Saneamiento Físico: para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado, titulado, colegiado mínimo 3.5 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia mínima dos (02) años en asesoría legal de expedientes relacionados con procesos formalización de predios.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Formalización y Titulación Predios rurales.

- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Informar al Coordinador de las actividades sobre el estado de los expedientes evaluados en campo.
- Evaluar y calificar los expedientes para la inscripción.
- Presentar las relaciones de los Expedientes aptos para la elaboración de Certificados de Información Catastral al Área GIS.
- Asesorar en los temas de levantamiento de observaciones al Coordinador de la actividad para presentar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Coordinar con el abogado calificador para subsanar las observaciones realizadas por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Otras actividades asignadas por el Coordinador.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 4,000.00 Soles (Cuatro Mil con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N°8

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada " Formalización y Titulación Predios rurales", ejecutando en las provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Asistente administrativo para "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco.

III.-PUESTO/CARGO:

Asistente Administrativo para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Paicazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título, Bachiller, Egresada, Técnico en Administración, Contabilidad, Economía.
- Contar con experiencia mínima Certificada de un (01) año de trabajo efectivo en el Sector Publico o Sector Privado.
- Haber laborado en Proyectos mínimo 01 año.
- Conocimiento en Microsoft Office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- Capacitación de trabajos en equipo
- Trabajo bajo presión.
- Capacitación para atender

- Capacidad para entender a los demás
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios
- Alto sentido de responsabilidad
- Iniciativa para el trabajo.
- Tener residencia en Puerto Bermúdez.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar actividades administrativas relacionadas al cargo.
- Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestario – viáticos, orden de compra, orden de servicios y otros.
- Atención y control de bienes materiales de escritorio, suministro y equipos diversos de la Coordinación.
- Requerimiento de servicios diversos.
- Controlar los vales de combustible.
- Otras actividades asignadas por el coordinador.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Conocimiento de los sistemas SIGGEDO.
- Manejo del entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de internet, entre otros.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica
- Conocimiento de la redacción de documentos y gestión administrativa.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Pro actividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 3,000.00 Soles (Tres Mil con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleador.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 9

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con secundaria completa, con experiencia laboral en guardianía y seguridad.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a tres (03) personas naturales, para realizar las actividades de cuidado, seguridad y limpieza de las Instalaciones de la Oficina de Formalización de Predios Rurales en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

III.- PUESTO/CARGO:

Guardián de Oficina para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudio secundaria.
- ✓ Experiencia en servicios de guardianía mínimo 01 año.
- ✓ No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Tener residencia en la zona de trabajo.
- ✓ Tener experiencia en la zona de trabajo.

- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
- ✓ Disponibilidad de tiempo las 24 horas (DJ)

V.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Vigilar los bienes y equipos asignados a la oficina.
- ✓ Controlar la entrada y salida de los equipos y bienes.
- ✓ Encargarse del cuidado y la limpieza de las instalaciones de la Oficina.
- ✓ Otras actividades que encomiende el Coordinador.

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII.-DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses después de firmada el contrato.

VIII.-COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo de Libro de Control de Asistencia de personal.
- Manejo de control de custodia de entrada y salida de bienes de la oficina.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Sólidos valores morales.
- Vocación de servicio para los usuarios.

IX.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 1,800.00 Soles (Mil ochocientos con 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Paicazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 10

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales" en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Arqueólogo y/o antropólogo, que, en coordinación con el Ministerio de Cultura realizar trabajos de identificación y clasificación de restos arqueológicos dentro de las zonas catastrales, con la finalidad de obtener opinión favorable para la inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

Realizar estudios socio económico como parte del expediente de formalización para la Titulación de Predios Rurales.

III.-PUESTO/CARGO:

Antropólogo para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Antropólogo y/o Arqueólogo, Bachiller y/o Titulado, colegiado mínimo 02 años y con certificación de habilidad.
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su carrera en zonas de selva, preferentemente con comunidades nativas en los valles del Pichis, Palcazu y Pachitea.
- Experiencia mínima dos (02) años en trabajos enmarcados en la identificación y clasificación de restos y sitios arqueológicos.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de

actualización en Procesos de identificación y clasificación de restos y sitios arqueológicos.

- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Conocimiento de gestión ante el Ministerio de Cultura para opinión favorable para la inscripción de predios rurales y territorios de comunidades nativas ante los registros públicos.
- Asesorar y proponer acciones adecuadas a la realidad de las zonas catastrales (Selva Baja) para facilitar el seguimiento y monitoreo arqueológico en el proceso de titulación de predios rurales y territorios de Comunidades Nativas.
- Desarrollar Censo de Población y estudios socio económico de las Comunidades Nativas a Titular.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado del seguimiento y monitoreo arqueológico y los estudios socio económico en las comunidades nativas, en el proceso de titulación de predios rurales.
- Apoyar al Coordinador de saneamiento Físico en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para elevar los informes ante el Ministerio de Cultura.
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función.
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas.
- Vocación de servicio para los usuarios.

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 4,000.00 Soles (Cuatro mil con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleador.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA)

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 11

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Relacionista Público, para realizar trabajos de promoción y difusión de trabajos de formalización de predios informales rurales. Dichos trabajos están considerados dentro de los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

III.-PUESTO/CARGO:

Relacionista Público para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Comunicador Social, titulado, colegiado mínimo 02 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con más de 02 años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia mínima dos (02) años en trabajos enmarcados en relaciones públicas, que comprenden la difusión, promoción, elaboración de notas de prensa y otros de trabajos diversos.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Comunicación Social.

- Con conocimiento básico del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios, para su posterior difusión a través de medios informativos.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Manejo de recursos de la comunicación social en su diversos campos.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado de trabajos de información y difusión de trabajos de saneamiento físico de predios rurales.
- Asesorar en los temas de comunicación social, promoción y difusión en el proceso de titulación de predios rurales.
- Apoyar al Coordinador de saneamiento Físico en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para elevar los temas de difusión, notas de prensa, etc.
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Renovables previa Evaluación).

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 3,500.00 Soles (Tres mil quinientos con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleador.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 12

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a dos (02) conductores, para realizar trabajos de traslado de personal, funcionarios y servidores dentro de las actividades del "Formalización y Titulación Predios Rurales" Provincia de Oxapampa Región Pasco.

III.-PUESTO/CARGO:

Conductor para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona natural, no mayor de 50 años ni menor de 25 años.
- Licencia de conducir AII-B (mínimo).
- Con experiencia comprobada, con más de (02) años en el ejercicio de su profesión.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en manejo de vehículos y reglamento de tránsito.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Trabajos de desplazamiento del personal de formalización de predios rurales a las zonas de trabajo programadas.
- Mantenimiento de vehículo asignado a la oficina de formalización de predios rurales, dicha unidad estará a responsabilidad del conductor.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado de vehículo y los trabajos de desplazamiento en el proceso de saneamiento físico de predios rurales.
- Apoyar al coordinador de saneamiento físico.
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Reglamento y normas de conductor.
- Reglamento y normas de tránsito.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS,

el valor de la actividad mensual es de S/. 2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleador.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 13

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección Regional de Agricultura Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con secundaria completa.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a dos (02) personas naturales, para realizar las actividades de guías de campo en trabajos de Formalización de Predios Rurales en los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

III.- PUESTO/CARGO:

Guías de Campo para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Conocer el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez.
- ✓ Experiencia en desplazamiento a través de trochas.
- ✓ No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Tener residencia en la zona de trabajo.
- ✓ Tener experiencia en la zona de trabajo.
- ✓ Disponibilidad de tiempo las 24 horas (DJ)

V.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:


GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PASCO

Ing. Guillermo A. AGUADO QUISPE
C.I.P. 100674
DIRECTOR REGIONAL(e)

- ✓ Servir de guía a través de las trochas y caminos agrestes que llevan a los predios de los poseionarios.
- ✓ Otras actividades o labores que sean asignadas por el Responsable de la Oficina de la Sub Dirección de Formalización de la Propiedad Informal Rural de Oxapampa.

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) Meses después de firmada el contrato.

VIII.- COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Amplio conocimiento de caminos, trochas, embalses, ríos, quebradas, valles amazónicos y otros que faciliten el traslado de los profesionales de la oficina de formalización de predios rurales.
- Conocimiento básico de primeros auxilios.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Sólidos valores morales.
- Vocación de servicio para los usuarios.

IX.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 1,700.00 Soles (Mil Setecientos con 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos

(pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleador.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 14

**REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada “Formalización y Titulación Predios rurales”, ejecutando en las provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de personas naturales con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a dos (2) personas naturales, para realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales Individuales, por métodos directos (GPS Submetrico) empadronamiento, inspección de campo, llenado de fichas catastrales, formularios catastrales, formularios registrales, apoyo en la notificación de carteles, recepción de documentos para la conformación de expedientes para el proceso de saneamiento físico legal y titulación e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

III. PUESTO/CARGO:

Digitadores para la actividad “Formalización y Titulación Predios Rurales” de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulado, Bachiller en Agronomía, Forestal, Ambiental y Zootecnista, Técnicos Agropecuarios.
- Experiencia en digitación mínimo 06 meses
- Experiencia en los trabajos relacionados a la titulación de predios individuales rurales, mínimo 01 años.
- Acreditar el manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas (declaración jurada).

- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Formalización y Titulación Predios Rurales, y haber laborado en actividades relacionado en catastro.
- Conocimiento y certificado en el manejo de software, ARC GIS 10 Y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de texto y hoja de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Coordinación con los registros públicos de la merced
- Digitación de anotaciones preventivas
- Digitación de asientos registrales
- Digitación de partidas electrónicas
- Conversión final para la impresión de títulos
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Jefe inmediato.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de la SUNARP – SEDE LA MERCED

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato (Renovable previa Evaluación).

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

a. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo y toma de puntos con GPS diferencial, pre y post-procesamiento de datos diferencial.
- Sistema de información Geográfica (SIG) con el Software ArcGis 10.
- AUTOCAD.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

b. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

c. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función.
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas.
- Vocación de servicio para con los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 3,500.00 Soles (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

a. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje), correrán por cuenta del Empleado.

X. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

a. Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

10.2 Actividad o Proyecto:

"Formalización y Titulación Predios Rurales" Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 15

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Formalización y Titulación Predios Rurales", ejecutando en la provincia Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Abogado Especialista en Inscripción de Predios para la SUNARP - LA MERCED, para realizar la asistencia en los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

III.-PUESTO/CARGO:

Abogado Especialista para la SUNARP para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado, titulado, colegiado mínimo 03 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con 3.5 años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia profesional mínimo cinco (05) años en la carrera
- Experiencia mínima de 02 años en asesoría legal de expedientes relacionados con procesos formalización de predios.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Formalización y Titulación Predios Rurales.

- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Manejo del sistema SIR de la SUNARP
- Coordinar con el Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) sede La Merced.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado del seguimiento de los instrumentos presentados ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP) para su inscripción.
- Asesorar en los temas de levantamiento de observaciones al Coordinador de la actividad para presentar ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- Apoyar al Registrador en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para subsanar las observaciones realizadas por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Otras actividades asignadas por el Coordinador.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de la SUNARP – SEDE LA MERCED.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (3) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Proactividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 4,000.00 Soles (Cuatro Mil con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleado.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuesta:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.

ANEXO N° 16

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

La Dirección Regional de Agricultura de Pasco, Unidad Ejecutora 100, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Pasco, se encarga de promover, regular las actividades del Sector Público.

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada " Formalización y Titulación Predios rurales", ejecutando en las provincia de Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Administrativo para "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco.

III.-PUESTO/CARGO:

Administrativo para la actividad "Formalización y Titulación Predios Rurales" de la DRAP – Dirección de Desarrollo Rural, en el ámbito de los Distritos de Constitución, Palcazu y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título, Bachiller, Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
- Contar con experiencia mínima Certificada de un (02) año de trabajo efectivo en el Sector Publico o Sector Privado.
- Experiencia comprobada en el área Abastecimiento
- Conocimiento en Microsoft Office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- Capacitación de trabajos en equipo
- Trabajo bajo presión.

- Capacitación para atender
- Capacidad para entender a los demás
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios
- Alto sentido de responsabilidad
- Iniciativa para el trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Realizar actividades administrativas relacionadas al cargo.
- Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestario – viáticos, orden de compra, orden de servicios y otros.
- Atención y control de bienes materiales de escritorio, suministro y equipos diversos de la Coordinación.
- Requerimiento de servicios diversos.
- Controlar los vales de combustible.
- Otras actividades asignadas por el coordinador.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Puerto Bermúdez y Palcazu, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

VII DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de tres (03) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Conocimiento de los sistemas SIGGEDO.
- Manejo del entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de internet, entre otros.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica
- Conocimiento de la redacción de documentos y gestión administrativa.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.
- Pro actividad y cultivo de valores en el cumplimiento de las labores encomendadas.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Demostrar destreza y habilidad para el cumplimiento de la función
- Honestidad y predisposición a las labores asignadas
- Vocación de servicio para los usuarios

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

En los casos en que sea necesario el traslado del personal a contratar, en el ámbito regional y nacional, para el cumplimiento de las actividades, los gastos de viáticos (pasajes, movilidad, hospedaje y otros), correrán por cuenta del Empleador.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Formalización y Titulación de Predios Rurales en los Distritos de Puerto Bermúdez, Palcazu y Constitución de la Provincia de Oxapampa, Región Pasco.