

## FICHA DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO – OFICINA ZONAL

Número de ficha: 

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, límite 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)

RAFAEL SAAVEDRA DIAZ  
Nombre del Especialista Técnico

  
DR. RAFAEL SAAVEDRA DIAZ 25-01-2016  
Especialista Presupuestario  
Firma y Fecha

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)

PABLO GUSTAVO ZEGARRA URQUIZO  
Nombre del Jefe de la Oficina Zonal

  
PABLO GUSTAVO ZEGARRA URQUIZO 25-01-2016  
COORDINADOR TERRITORIAL  
JEFE (C) OFICINA ZONAL TARAPOTO  
Firma y Fecha

# **PLAN OPERATIVO ANUAL**

## **POA 2016**

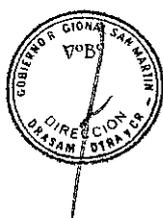
**ACTIVIDAD:**

**“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS  
RURALES PARA EL DAIS EN LAS PROVINCIAS DE  
TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y  
HUALLAGA-REGION SAN MARTIN”**

**TARAPOTO, Enero del 2,016**

## A. INDICE

	Pág
<b>A. JUSTIFICACION.....</b>	.
<b>B. DATOS GENERALES</b>	02
Nombre de la Actividad .....	03
Objetivo de la Actividad .....	03
Monto de la Inversión.....	03
Ámbito de Intervención.....	03
Números de beneficiarios directos para el año de ejecución.....	03
<b>C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS.....</b>	04
<b>1. TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES.....</b>	04
1.1 Diagnostico Físico-Legal	04
1.2 Difusión y Promoción de la Actividad.....	05
1.3 Identificación y delimitación de zonas culturales intangibles.....	05
1.4 Clasificación de suelos por su capacidad de uso mayor.....	06
1.5 Levantamiento Catastral.....	06
1.5.1 Linderamiento y Verificación de la Explotación Económica.....	07
1.5.2 Empadronamiento.....	07
1.6 Conformación de Expedientes.....	08
1.7 Elaboración de la Base de Datos.....	08
1.8 Elaboración de Base Gráfica y Emisión de Certificados de Información Catastral.....	08
1.9 Calificación de Expedientes.....	09
1.10 Publicación de Padrones.....	09
1.11 Publicación de Carteles.....	10
1.12 Titulación e inscripción de predios rurales individuales.....	10
<b>2 TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN.....</b>	11
2.1 Capacitación a los beneficiarios de la Formalización. ....	11
2.2 Capacitación al personal técnico del Gobierno Local y Regional.....	11
<b>3. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD.....</b>	12
3.1 Convocatoria de personal.....	12
3.2 Presentación de Documentos Técnicos.....	13
<b>D. PROGRAMACION DE LAS TAREAS Y SUS METAS .....</b>	16
<b>Formato N° 1:</b> Programación de metas físicas de la actividad.....	16
<b>Formato N° 3:</b> Programación de metas financieras de la actividad.....	17



## A. JUSTIFICACION

Las actividades de formalización y titulación de predios rurales que se viene ejecutando mediante un convenio suscrito entre el Gobierno Regional de San Martín y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, desde agosto del 2012 a Diciembre del 2015; se ha logrado obtener un total de 24,459 títulos de propiedad con un monto de S/. 12'934,403.00

INDICADOR	AÑO				TOTAL
	2012	2013	2014	2015	
PREDIOS CATASTRADOS	1,912	6,642	9,137	15,360	33,051
TITULOS LOGRADOS	1,263	4,387	6,609	12,200	24,459
BENEFICIARIOS	758	2,632	3,965	7,320	14,675
MONTO FINANCIADO(S/.)	2'634,403	1'700,000	2'500,000	6'100,000	12'934,403



Desde el proceso de transferencia de las competencias estipuladas en la función del literal "n" de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; en la Región San Martín se formalizaron alrededor de **24,459 predios rurales**; que equivale a menos del 40% dentro del universo de predios rurales existente en la Región San Martín.



Por consiguiente existen un promedio de 38,000 predios pendientes por formalizar cuyo costo promedio para formalizar cada predio está considerado entre S/.500 a S/.600 soles; es decir se necesita del financiamiento de la cooperación para que podamos seguir formalizando en la Región San Martín.

**B. DATOS GENERALES.****- NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**

“FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA - REGION SAN MARTIN”.

**- OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:**

Promover el desarrollo socioeconómico y ambiental mejorando los niveles de vida de la población rural del ámbito de trabajo.

**- MONTO DE LA INVERSIÓN:**

El presupuesto asignado a esta actividad comprende 02 fuentes de financiamiento:

- Recursos Ordinarios la suma de S/. 1'145,320.00 (Un millón ciento cuarenta y cinco mil, trescientos veinte y 00/100 soles).
- Donaciones y Transferencias la suma de S/. 500,000.00 (Quinientos mil y 00/100 soles).

Entre ambas fuentes de financiamiento hacen un total de S/. 1'645,320.00 (Un Millón, seiscientos cuarenta y cinco mil trescientos veinte, Soles)

- **ÁMBITO DE INTERVENCIÓN:** El lugar donde se desarrollará la actividad se ha distribuido en los distritos de: Shatoja, San Martín de Alao, San José de Sisa, Huicungo, Campanilla, Nvo. Progreso, Shunte, Uchiza, Tocache, Tingo de Saposoa, Sacanche y El Eslabón en la jurisdicción de las Provincias El Dorado, Mariscal Cáceres, Tocache y Huallaga tal como se muestra en el cuadro 01:



**CUADRO N° 01: ZONAS A SER INTERVENIDAS EN LA REGION SAN MARTÍN.**

N°	PROVINCIA	DISTRITOS	N° PREDIOS CATASTRADOS	TITULOS INSCRITOS	SUB TOTAL INSCRITOS
1	EL DORADO	SHATOJA	405	340	1,280
		SAN MARTIN DE ALAO	405	340	
		SAN JOSE DE SISA	670	600	
2	MARISCAL CACERES	HUICUNGO	420	370	570
		CAMPANILLA	263	200	
3	TOCACHE	NUEVO PROGRESO	180	125	450
		SHUNTE	70	45	
		UCHIZA	175	115	
		TOCACHE	185	120	
		POLVORA	75	45	
4	HUALLAGA	TINGO DE SAPOSOA	615	560	1,000
		SACANCHE	267	200	
		EL ESLABON	370	240	
<b>TOTAL</b>			<b>4,100</b>	<b>3,300</b>	<b>3,300</b>



**NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS PARA EL AÑO 2016:** Se ha previsto la intervención con procedimientos de **Levantamiento Catastral de 4,100 Predios Rurales**, y la **Formalización y Titulación de 3,300 Predios Rurales**, los mismos que se estima como **beneficiarios directos a 1,980 familias**.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES/TAREAS:****TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES**

La ejecución de la Actividad 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 2,008.

Este Componente de Formalización y Titulación de Predios Rurales, comprende las siguientes actividades o tareas:

**1.1 Diagnóstico Físico Legal**

Se efectuará el diagnóstico físico legal de la Unidad territorial donde deberán presentar los informes finales por ámbitos de trabajo de toda el área de

intervención, suscrito por un Abogado y un Ingeniero en ciencias agrarias y estarán contempladas las siguientes acciones:

- a. Estudios físicos y legales de la Unidad territorial, que incluye evaluación de antecedentes dominiales, investigación registral, verificación de inexistencia de superposición con otros derechos o de áreas que son materia de exclusión por el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089.
- b. La determinación del entorno de la Unidad Territorial, referido a las condiciones riesgosas que podrían afectarla.
- c. La identificación y delimitación de los sitios o zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas y la zonificación ecológica económica.
- d. La identificación del territorio de las Comunidades Campesinas y Comunidades Nativas, inscritas o no, a efectos de garantizar que no se aplique sobre dicho territorio los procedimientos de Formalización y Titulación de predios rurales.
- e. La verificación de la existencia de títulos de propiedad de los predios ubicados en la Unidad Territorial en estudio, que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios.
- f. La existencia de cualquier otra condición jurídica de predios rurales que podría tener incidencia en el proceso de formalización rural.

A los Informes de diagnóstico se adjuntan los respectivos planos, y el plan de Intervención con mapas temáticos del ámbito de trabajo.

- Este componente de la actividad está previsto su culminación en 05 meses.



## 1.2 Difusión y Promoción de la Actividad

Esta actividad se realizará a través del difusor y del equipo técnico de la actividad, personal que difundirá y promocionará el proceso de formalización y titulación de predios en cada sector escogido dentro del ámbito de las unidades territoriales a intervenir.

Para dicha actividad, en primer lugar se coordina con las autoridades locales y autoridades representativas de la sociedad civil, donde a través de asambleas informativas se da a conocer el inicio y la zona de intervención; además de los requisitos con que debe contar cada usuario según el estado situacional de su predio.

Se publicará el inicio de las actividades, mediante carteles en los locales públicos más representativos de la zona, adjuntando un plano del ámbito de la Unidad Territorial a trabajar, dando a conocer la fecha del levantamiento catastral; además de ello se procederá a notificar a los propietarios y/o poseedores, o en ausencia de estos, a sus familiares, allegados o vecino, indicando el día y la hora del levantamiento catastral de su predio, para que esté presente o en caso de no poder estar en el predio designe un representante.

- Este componente de la actividad está previsto su culminación en 08 meses.

### 1.3 Identificación y delimitación de Zonas Culturales Intangibles de Interés Cultural

En esta actividad se ha contemplado la participación directa de (01) Arqueólogo, los trabajos de identificación y/o prospección e investigación de las zonas arqueológicas del área de influencia de la actividad está previsto su culminación en 04 meses; las mismas que deberá presentarse 01 informe por Distrito en estudio, dirigido a la Dirección Regional de Cultura del Gobierno Regional de San Martín.

La Ley 27721: "*Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país*"; al Gobierno Regional de San Martín le corresponde cooperar en forma obligatoria con el inventario y elaboración del catastro de los sitios y zonas arqueológicas, en los lugares del país donde se desarrolle proyectos o acciones de catastro y titulación de tierras.

Es importante destacar, que el Gobierno Regional de San Martín otorga alta prioridad a la protección del patrimonio cultural, teniendo en consideración la enorme importancia del turismo en la generación de empleo y divisas, así como en la perspectiva del desarrollo micro-regional, regional y nacional, de mediano y largo plazo.

En cumplimiento del indicado dispositivo legal, durante la ejecución de la actividad se informará al Instituto Nacional de Cultura (INC), para posteriores estudios paleontológicos.



#### 1.4 Clasificación de suelos por su capacidad de uso mayor.

Se realizará un informe de recopilación, sistematización y análisis de estudios de suelos existentes en los distritos de Shatoja, San Martín de Alao, San José de Sisa, Huicungo, Campanilla, Nvo. Progreso, Shunte, Uchiza, Tocache, Tingo de Saposoa, Sacanche y El Eslabón en la jurisdicción de las Provincias: El Dorado, Mariscal Cáceres, Tocache y Huallaga, y se deberá presentar un informe de dichos distritos, que han sido realizados por los anteriores organismos que tenían a cargo realizar la clasificación de suelos en marco al D. S. N° 0062/75-AG del 22 de Enero de 1,975 y su ampliación establecida por la ONERN, con la finalidad de determinar las áreas que pueden adjudicarse.

Dentro del informe se determinará lo siguiente:

- a) Tierras aptas para cultivo en limpio (Símbolo A)
- b) Tierras aptas para cultivos permanentes (Símbolo C).
- c) Tierras aptas para pastos (Símbolo P).
- d) Tierras aptas para Producción Forestal (Símbolo F).
- e) Tierras de protección (Símbolo x).



#### 1.5 Levantamiento Catastral

Esta tarea se efectuará tomando en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento D.S. N° 032-2008-Vivienda. La programación de los distritos a trabajar se realizará en función del diagnóstico físico y legal de la unidad territorial; la intervención se efectuará con su respectiva brigada de trabajo de manera progresiva en la Unidad Territorial. Para efectuar el trabajo se contará con **01 brigada de campo, las que estará conformada por: (01) Jefe de brigada con experiencia en procesos de Titulación de Predios Rurales, (01) Abogado de Campo especialista en titulación, (07) Técnicos de Campo y (01) Guía de campo.**

Las sub tareas a realizar son las siguientes:

##### 1.5.1 Linderamiento y verificación de la explotación económica.

Las acciones de linderación y verificación de la explotación económica

se realizan en forma paralela al empadronamiento y se tiene como **meta 4,100 predios linderados**.

Para el Linderamiento los técnicos de campo deberán utilizar equipos GPS diferenciales Sub métricos, aplicando la metodología GPS Diferencial, valiéndose para ello del Sistema de Referencia Geodésica Oficial, refrendado por el Sistema Nacional Integrado de Catastro, el cual tiene por finalidad levantar información gráfica de los predios, en base a la cual se elaborarán los planos geo-referenciados en coordenadas UTM en el Datum WGS84.

La linderación y verificación de la explotación económica se llevará a cabo con intervención del poseedor o su representante, y/o colindantes o vecinos. De no encontrarse presente el poseedor o su representante, la linderación se efectuará en presencia de la autoridad del lugar.

Este componente de la actividad está previsto su culminación en 09 meses.



### 1.5.2 Empadronamiento.

Esta la diligencia que se realiza en cada uno de los predios y consiste en:

- Identificar a agricultores que se encuentran en posesión del predio.
- Verificar in situ la condición jurídica en que ejerce dicha posesión o propiedad.
- Recopilar el documento nacional de identidad de los mismos, además de las pruebas de la posesión o propiedad y otros documentos del predio.
- Recabar la declaración jurada del poseedor, que no existe vínculo contractual relativo a la posesión del predio, ni procesos judiciales o administrativos en los cuales se discuta su posesión.
- Para el caso de propietarios, identificar y recabar los títulos de propiedad inscritos o no, así como contratos de compra-venta, contratos privados, u otros que acreditan derechos reales.

Para tales fines, en la Ficha Catastral Rural se consignarán los datos e información recabada durante el empadronamiento, adjuntándose a la misma la documentación recopilada.

El empadronamiento no genera derecho de ningún tipo y es sólo una

referencia para la eventual y posterior titulación del predio, si se cumple los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Ley 1089.

### 1.6 Conformación de expedientes.

De los predios rurales linderados, empadronados y verificados su explotación económica, **Se conformarán 4,100 expedientes**, el mismo que proviene del trabajo de linderamiento, empadronamiento y verificación de explotación económica.

Se generará un expediente por cada acto administrativo del predio que se encuentre en las zonas intervenidas, el cual contendrá la ficha catastral y documentación recogida en campo que diera lugar a una posterior titulación del predio.

Los expedientes conformados por los técnicos de campo serán asistidos por el abogado de campo y validados por cada Jefe de Brigada y/o Jefe de Grupo.

### 1.7 Elaboración de Base de Datos.

El ingreso de la información de cada expediente conformado por las brigadas de campo al Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación – SSET, estará a cargo de la brigada de digitación, cuya meta consiste en ingresar los datos de la ficha catastral de **4,100 expedientes** conformados en campo a nuestro sistema de base de datos institucional (SSET).

### 1.8 Elaboración de Base Gráfica y emisión de Certificados de Información Catastral.

Una vez se efectúe la corrección diferencial de los datos levantados en campo con los GPS Diferenciales y su respectiva edición, se elaborarán los planos catastrales y Certificados de Información Catastral (CIC), para la formalización y titulación de los predios rurales y este año se tiene como **meta la elaboración de 4,100 CIC**.

### 1.9 Calificación de Expedientes.

Realizado el levantamiento de información catastral y la verificación de la explotación económica del predio, el Gobierno Regional de San Martín – Dirección Regional de Agricultura a través de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural, efectuará la calificación de la ficha catastral y de la documentación presentada, con el fin de determinar si el



poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento del Decreto Legislativo 1089, y su Reglamento Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, para ser beneficiario de la titulación.

La función de calificación está a cargo de abogados, especialistas en realizar el control de calidad de los expedientes conformados y digitados en nuestra base de datos.

Esta operación concluye en declararlos APTOS, si reúnen todos los requisitos que pida la Ley, con ello prosigue las demás etapas hasta la emisión de su instrumento de formalización; un segundo supuesto es declararlos en CONTINGENCIA es decir que adolecen de un requisito que impide continuar sus trámites de titulación.

Ambas funciones se ejecutan en el software denominado Sistema de Seguimientos de Expedientes de Titulación (SSET), el mismo que es virtual y está interconectado con el Sistema Nacional Integrado de Catastro.

La meta establecida para esta tarea es de **4,100 expedientes calificados** en el SSET



#### 1.10 Publicación de los padrones.

Una vez calificado como apto para los procesos de formalización y titulación de predios del Estado o para el procedimiento de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, corresponderá publicarse en tres lugares:

- Municipalidad Distrital.
- Agencia de Desarrollo Económico Local.
- En el mismo predio

Con la finalidad de que cualquier interesado o el mismo beneficiario formule oposición y/o corrección de dato, por un plazo que no debe pasar de los 20 días hábiles de la última publicación.

#### 1.11 Publicación de Carteles.

Cuando se realiza la rectificación de área, linderos y de medidas perimétricas de predios, se comunica a los poseedores, propietarios y colindantes de los predios que serán rectificadas mediante carteles de notificación, donde se especifica el plano y los datos técnicos del predio. Corresponderá publicarse en tres lugares:

- Municipalidad Distrital.
- Agencia de Desarrollo Económico Local.

- En el mismo predio

Con la finalidad de que cualquier interesado o el mismo beneficiario formule oposición y/o corrección de dato, por un plazo que no debe pasar de los 25 días calendarios de la última publicación.

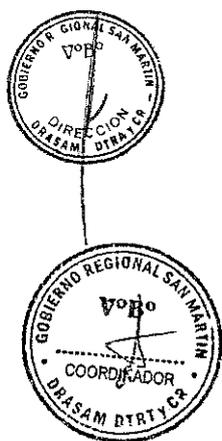
### 1.12 Titulación e Inscripción de predios rurales individuales

En caso de predios no titulados se emitirán los instrumentos de formalización de predios no titulados a favor de los poseedores que no cuenten con oposición o apelación contra el proceso de titulación, debidamente calificados, para solicitar su inscripción en el Registro de Predios correspondiente.

En caso de títulos de propiedad que no se encuentran inscritos, se procederá de la siguiente manera:

- Se emitirá el instrumento de formalización correspondiente, a favor del titular del derecho de propiedad. De encontrarse a un tercero en posesión del predio, de ser procedente, se formalizará su situación mediante el procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción
- adquisitiva de dominio, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo 1089.
- Se emitirá el instrumento de formalización a favor del actual titular del derecho de propiedad, cuando existan varios títulos que demuestren la existencia del tracto sucesivo.
- De la inscripción del derecho de propiedad, el Gobierno Regional de San Martín – Dirección Regional de Agricultura a través de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural, solicitará la inscripción en el Registro de Predios, del derecho de propiedad a favor de los beneficiarios de la formalización. El Registrador, por el sólo mérito de los respectivos instrumentos de formalización y del Certificado de Información Catastral que se adjunten, extenderá los asientos de inscripción correspondientes.
- Se tiene previsto **la Inscripción de 3,300 Títulos de propiedad en el Registro de Predios**, donde la entrega de los títulos se realizará en una ceremonia pública a favor de los beneficiarios de la titulación con sus familias e ilustres invitados, en los diferentes ámbitos de intervención con la actividad.

**Entrega de Títulos:** el evento de la entrega de los **3,300 títulos** se llevará a cabo en el **mes de Diciembre del 2016**.



## 2. TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN.

Esta tarea consiste en la sensibilización y difusión entre los dirigentes y pobladores del ámbito a intervenir y que son beneficiarios de la actividad; coordinando y ejecutando los talleres de capacitación y promoción de los beneficios de la Formalización.

### 2.1 Capacitación a los beneficiarios de la Formalización

Se tiene programado la ejecución de 03 (abril, junio y agosto) eventos de capacitación en la zona de intervención de la Provincias de San Martín, **beneficiando a 300 agricultores**, los mismos que serán los beneficiarios de la formalización y titulación de su propiedad, principalmente la capacitación estará enmarcada en temas relacionados con cultura registral proyectos de desarrollo que ejecutan las regiones, acceso al sistema crediticio y causa-efecto del cambio climático.

Se presentará 01 informe por cada evento de capacitación.



### 2.2 Capacitación al personal Técnico del Gobierno Local y Regional

Se desarrollará un evento de capacitación para el personal técnico de los Gobiernos Locales y Regionales sobre el marco legal de formalización de predios, cultura registral, protección del medio ambiente, sensibilización para la reforestación y recuperación de terrenos degradados. En el mes de marzo se llevará a cabo el evento, beneficiando a 20 profesionales de los Gobiernos Locales y Regionales.

## 3. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Esta labor está a cargo de la conducción y dirección del coordinador de actividad y su equipo administrativo.

### 3.1 Convocatoria del personal

En esta actividad se llevará a cabo para el ingreso del personal a la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), cuyos perfiles de los

profesionales se encuentran en los anexos, para lo cual se cumplirán los plazos y procedimientos estipulados en el D.L 1057.

### 3.2 Presentación de Documentos Técnicos.

El objetivo de esta tarea 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.

Para lo cual se implementará un sistema de Seguimiento y Evaluación a través de informes mensuales y trimestrales.

Durante el proceso de ejecución previsto (Enero–Diciembre del 2,016), se ha programado la elaboración de los siguientes documentos:

- a) 12 informes mensuales.
- b) Cuatro (04) informes trimestrales.
- c) 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.
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión en la Formalización y Titulación de Predios Rurales a base de los resultados y en el marco de los planes estratégicos y operativos del sector.
- e) Analizar el desempeño del financiamiento y su incidencia en la competitividad de la propiedad Agraria en el ámbito de su competencia.
- f) Informar al Jefe inmediato superior del avance de actividades, coordinando con el órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura que es la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural.
- g) Durante el último mes de ejecución se tiene previsto la elaboración del Informe Final por parte del coordinador de actividad, con la supervisión de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural, el informe será elaborado en base a los formatos aprobados por DEVIDA.



## D. PROGRAMACION DE LAS TAREAS Y METAS:

### - ACTIVIDADES Y METAS.

#### Titulación de Predios Rurales.

Estas metas se aprecian en el Formato N° 01.

- Referente al trabajo de Diagnostico tendrá una duración de 05 meses debiéndose presentar los informes por distritos.
- Para el año 2016 se ha programado la realización de actividades de Difusión y promoción de la actividad, presentándose 08 informes.
- Referente al trabajo de identificación y delimitación de zonas culturales intangibles, tendrá una duración de 04 meses debiéndose presentar 01 informe por distrito en estudio.
- Referente al trabajo de Clasificación de suelos por su capacidad de uso mayor, tendrá una duración de 01 mes debiéndose presentar 01 informe final de los distritos en estudio.
- Referente al levantamiento catastral, se programó el linderamiento, empadronamiento y verificación de la explotación económica de 4,100 predios rurales individuales.
- Conformación de 4,100 expedientes de predios rurales.
- Elaboración de la Base de Datos 4,100 expedientes de predios rurales.
- Elaboración de la Base Gráfica y emisión de 4,100 Certificados de Información Catastral (CIC).
- La Calificación de 4,100 expedientes ingresados a la base de datos (predios nuevos, rectificaciones y prescripciones).
- Publicación de 24 padrones, referentes a los predios calificados como aptos.
- Publicación de 24 carteles, referentes a las matrices para las Rectificaciones de Área.
- Titulación e inscripción registral de 3,300 títulos de propiedad.
- Capacitación a trecientos (300) agricultores, beneficiarios de la formalización y titulación.
- Capacitación a veinte (20) profesionales de los Gobiernos Locales y Regionales

#### **Dirección, administración y supervisión.**

Se elaborarán doce (12) informes mensuales, cuatro (04) informes Trimestrales y 01 informe final.

- **Formato N° 1:** Programación de metas físicas de la actividad 2016.
- **Formato N° 3:** Programación de metas financieras de la actividad 2016.
- Cuadro de detalle de Gastos.
- Organigrama Estructural y Funcional.
- Perfiles de los profesionales integrantes del equipo de trabajo.
- **Mapa** de las zonas de intervención-2016.



# ANEXOS



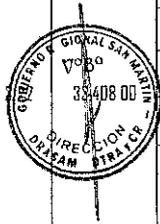
Formato N° 3: Programación de metas financieras de la actividad 2016.

FORMATO 03 PROGRAMACION DE METAS FINANCIERAS DE LAS ACTIVIDADES 2016																
ENTIDAD EJECUTORA: 00-S24 REGIM SAN MARTIN - AGRICULTURA																
PROGRAMA: 0072 PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE																
ACTIVIDAD: 504203- FORMALIZACION Y TITULACION DE PRECIOS RURALES, REGION SAN MARTIN																
CATEGORIA DE GASTO (1)	CÓDIGO (2)	NOMBRE	Meta Mensualizada (Nuevos Soles) (3)													
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER	META TOTAL (4) S/	
GASTOS DE GASTO (2)	23.010	Alimentos y Bebidas	0.00	600.00	1.000.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,400.00
	23.020	Vestuario Accesorios y Premios Diversos	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
	23.030	Combustibles y carburantes	0.00	0.00	0.00	3,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,900.00
	23.040	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
	23.050	Utiles de escritorio	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	1,450.00	0.00	0.00	21,450.00
	23.060	Ases. Impresos y Trazado	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00
	23.070	Fluorocelul. Sumación	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
	23.080	Ute. Vehiculos	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	6,000.00
	23.090	Ute. Construcción y Materiales	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
	23.100	Muebles	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
	23.110	Otros Bienes	0.00	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
	23.120	Prestos y gastos de transporte	0.00	2,000.00	0.00	1,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	15,000.00
	23.130	Utiles y suministros	0.00	2,000.00	2,000.00	1,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	15,000.00
	23.140	Servicios de internet	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	389.00	5,274.00
	23.150	Comensal. Servicios de Mensajería	0.00	400.00	0.00	0.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400.00	0.00	0.00	1,600.00
	23.160	Servicios de diseño	0.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	11,000.00
	23.170	Servicios de impresiones	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00
	23.180	Ute. Vehiculos	0.00	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
	23.190	Ute. Maquinarias y Equipos	0.00	0.00	5,000.00	1,950.00	2,000.00	1,950.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,145.00
	23.200	Ute. Vehiculos	0.00	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,600.00
	23.210	Industriales	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00
	23.220	Suministros, labores	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,000.00
	23.230	Servicios Diversos	33,000.00	63,100.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	63,000.00	770,000.00
23.240	Contrato administrativo de servicios	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	68,000.00	850,200.00	
23.250	Contratación para ESSVIDUO - BASS	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	2,655.00	31,862.00	
<b>TOTAL (S/)</b>			<b>105,765.00</b>	<b>152,955.00</b>	<b>203,455.00</b>	<b>175,110.00</b>	<b>142,595.00</b>	<b>141,065.00</b>	<b>130,955.00</b>	<b>123,465.00</b>	<b>110,019.00</b>	<b>101,155.00</b>	<b>138,105.00</b>	<b>1,645,320.00</b>		

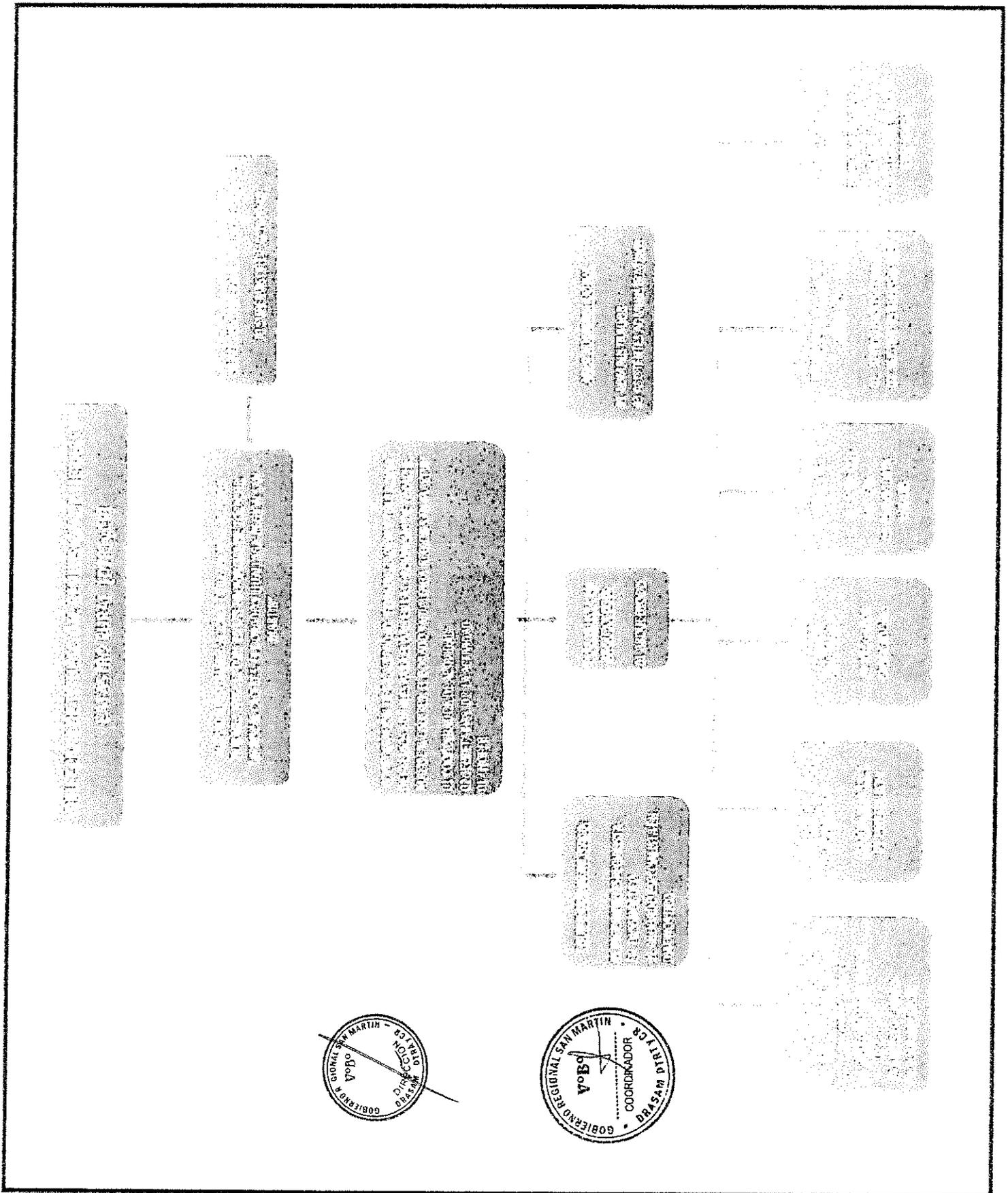
RESUMEN DEL GASTO	
23 BIENES Y SERVICIOS	1,645,320.00
Costo Total (S/)	1,645,320.00

DETALLE DE GASTOS - 2016

SUB GENÉRICA	TOTAL POR SUB GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN	DETALLE DE GASTO	COSTO UNITARIO	CANTIDAD	SUB TOTAL	TOTAL
2.3.11	3.400.00	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS	CONSUMO DE AGUA PERSONAL DE LA ACTIVIDAD REFRIGERIOS PARA REUNIONES DEL COMITÉ PARTICIPATIVO, PERSONAL DE SUPERVISION DE LA ACTIVIDAD	3.400.00	1	3.400.00	3.400.00
2.3.12	19.500.00	2.3.12.11	VESTUARIOS, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	POLOS, POLERAS, CHALECO, BORRROS	19.500.00	1	19.500.00	19.500.00
2.3.13	3.900.00	2.3.13.11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	PETROLEO DIESEL	13.00	300	3.900.00	3.900.00
2.3.15	66.076.00	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	COMPRA DE TINTAS, TONER, REPUESTOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPOS GPS	35.000.00	1	35.000.00	35.000.00
		2.3.15.12	UTILES DE ESCRITORIO	PAPEL BOND A4, PAPEL BOND A3, PAPEL PARA PLOTTER, LAPICEROS, GRAPAS, CORRECTOR, CUADERNO DE CAMPO, ENTRE OTROS	29.076.00	1	29.076.00	29.076.00
		2.3.15.31	ASEQ. LIMPIEZA Y TOCADOR	LEJIA CLOROX, JABON DE TOCADOR LIQUIDO, FRANELA, AMBIENTADOR EN LIQUIDO PARA BAÑO, TOALLA DE FELPA DE MANO, PULITON ENTRE OTROS	1.500.00	1	1.500.00	1.500.00
		2.3.15.41	ELECTRICIDAD E ILUMINACIÓN	FLUORESCENTES, CABLE DE LUZ ENCHUFES, PILAS, CINTA AISLANTE GRUESA, ENTRE OTROS	500.00	1	500.00	500.00
2.3.16	12.000.00	2.3.16.11	DE VEHICULOS	ADQUISICION DE REPUESTOS PARA LA CAMIONETA ASIGNADA A LA ACTIVIDAD Y DIRECCION DE	6.000.00	1	6.000.00	6.000.00
		2.3.16.13	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	6.000.00	1	6.000.00	6.000.00
2.3.18	2.000.00	2.3.18.12	MEDICINAS	COMPRA DE MEDICAMENTOS	2.000.00	1	2.000.00	2.000.00
2.3.199	4.000.00	2.3.199.199	OTROS BIENES	MATERIALES PARA TECNICOS DE CAMPO	4.000.00	1	4.000.00	4.000.00
2.3.21	33.000.00	2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	PASAJE NACIONAL Y LOCAL	15.000.00	1	15.000.00	15.000.00
		2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES	PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	18.000.00	1	18.000.00	18.000.00
2.3.22	33.408.00	2.3.22.11	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	PAGO POR SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	3.390.00	1	3.390.00	3.390.00
		2.3.22.12	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	PAGO POR SERVICIO AGUA	630.00	1	630.00	630.00
		2.3.22.23	SERVICIOS DE INTERNET	LINEA MOVISTAR Y CLARO	4.788.00	1	4.788.00	4.788.00
		2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIAS	ENVIO DE SOBRES Y PAQUETES A LAS SEDES DE LA ACTIVIDAD	1.600.00	1	1.600.00	1.600.00
		2.3.22.41	SERVICIO DE DIFUSION	SERVICIO DE DIFUSION DE SPOTS RADIALES DE ENERGIA A DICIEMBRE	11.000.00	1	11.000.00	11.000.00
		2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES	TRIPTICOS (MILLAR) IMPRESION DE FORMATOS DE FORMALIZACION CONFECCION DE FOLDERS GLOBOS ESTAMPADOS (MILLAR)	2.000.00 6.000.00 3.000.00 1.000.00	1 1 1 1	2.000.00 6.000.00 3.000.00 1.000.00	12.000.00
2.3.24	6.000.00	2.3.24.13	DE VEHICULOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA CAMIONETA DE LA ACTIVIDAD Y DIRECCION DE TITULACION	6.000.00	1	6.000.00	6.000.00
2.3.25	11.145.00	2.3.25.15	MAQUINARIAS Y FOTOCOPIADORAS	PAGO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA, IMPRESORAS, PLOTTER Y EQUIPOS GPS	11.145.00	1	11.145.00	11.145.00
2.3.26	38.600.00	2.3.26.12	DE VEHICULOS	ALQUILER DE TRANSPORTE FLUVIAL Y TERRESTRE	8.600.00	1	8.600.00	8.600.00
		2.3.26.21	CONSULTORIAS	CONSULTORIA	30.000.00	1	30.000.00	30.000.00
2.3.27	598.655.00	2.3.27.10.1	SEMINARIOS Y TALLERES	PAGO POR CONCEPTO DE TALLERES DE CAPACITACION, EVENTOS DE ENTREGA DE TITULOS DE PROPIEDAD	7.700.00	1	7.700.00	7.700.00
		2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	PAGO LOCADORES DE SERVICIOS	531.600.00	1	531.600.00	560.955.00
				SERVICIO DE CONFECCION DE RDL SCREEN	2.000.00	1	2.000.00	
				SERVICIO DE CONFECCION DE GIGANTOGRAFIAS	4.000.00	1	4.000.00	
				SERVICIO DE CONFECCION DE SELLOS	1.500.00	1	1.500.00	
				SERVICIO DE DECORACION DE ESTRADO - ENTREGA DE TITULOS	600.00	1	600.00	
				SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO - ENTREGA DE TITULOS	500.00	1	500.00	
				SERVICIO DE ALQUILER DE ESTRADO - ENTREGA DE TITULOS	1.000.00	1	1.000.00	
				SERVICIO DE CONFECCION DE BANDERINES - ENTREGA DE TITULOS	4.000.00	1	4.000.00	
				SERVICIO DE CONFECCION DE VISERAS - ENTREGA DE TITULOS	4.000.00	1	4.000.00	
				GASTOS VARIOS	11.755.00	1	11.755.00	
2.3.28	843.636.00	2.3.28.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	CONTRATO DE PERSONAL CAS + AGUINALDO	814.200.00	1	814.200.00	814.200.00
		2.3.28.12	CONTRIBUCION PARA ESSALUD-CAS	PAGO DE SEGURO ESSALUD	29.436.00	1	29.436.00	29.436.00
TOTAL (S/)								1,645,320.00

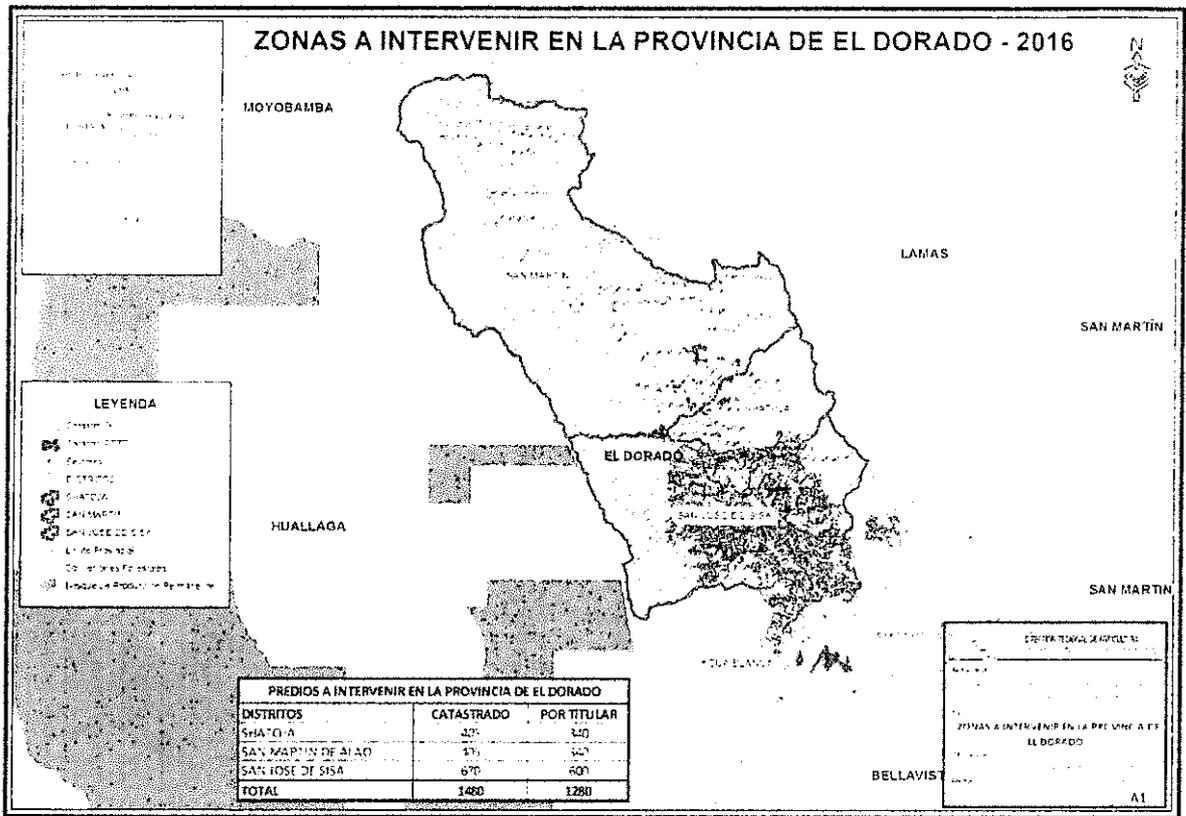


**Organigrama Estructural y Funcional**

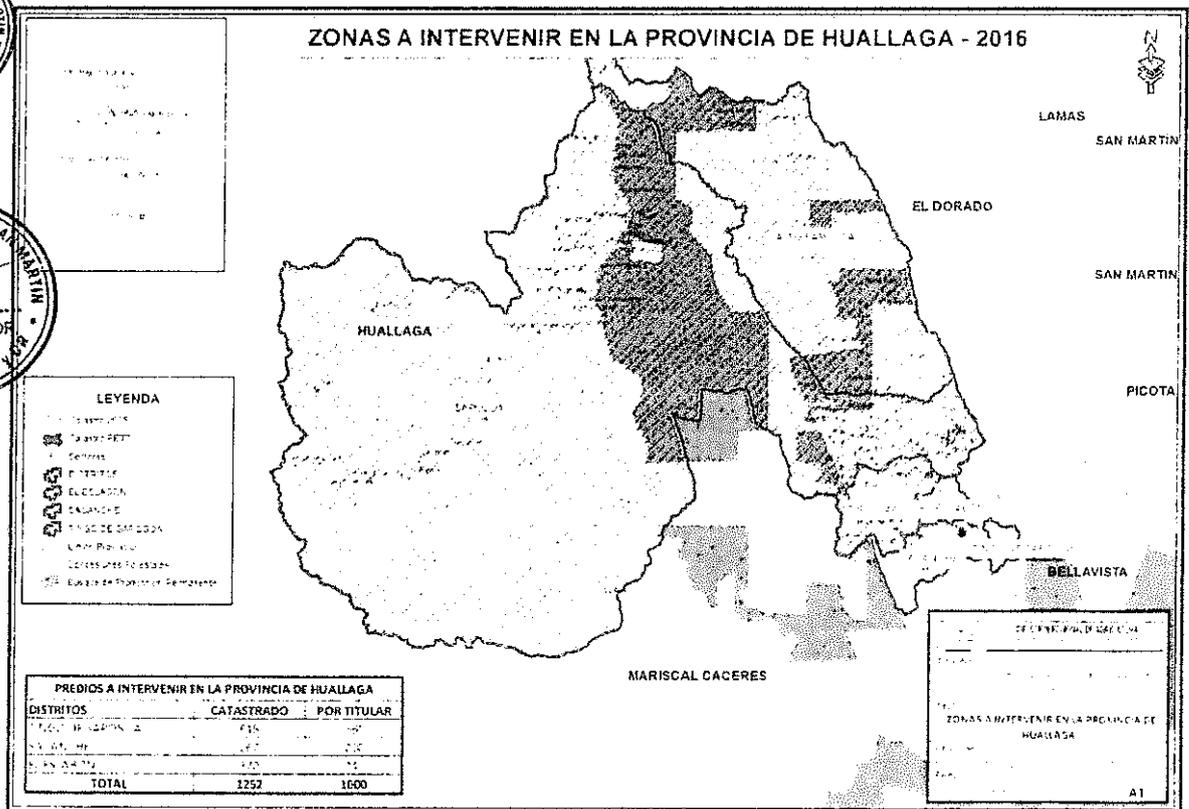




**ZONAS DE INTERVENCION EN EL DORADO - 2016**



**ZONAS DE INTERVENCION EN EL HUALLAGA - 2016**



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**ABOGADO CALIFICADOR**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Calificar con eficiencia y eficacia en el sistema de seguimiento de expedientes (SSET), los expedientes de los predios rurales antes de la impresión de los instrumentos de formalización.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1. Calificar en el SSET los expedientes que se van a ingresar a los Registros Públicos.

2. Coordinar permanentemente con los Abogados Fedatarios con la finalidad de que se formen expedientes Físico-Legales, de acuerdo a lo requerido por los Registros Públicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1. Coordinar con los jefes de Grupo y Abogados Fedatarios sobre el ingreso, seguimiento e inscripción de los expedientes proceso de formalización.

2. Prestar de manera constante asesoría directa a los Jefes de Grupo y Técnicos de Campo en materia de su competencia.

3. Apoyo en la subsanación de ser el caso de los expedientes materia de observación por el registro, en coordinación con los Jefes de Grupo y Abogados fedatarios.

4. Evaluar cada uno de los expedientes de inscripción.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)**



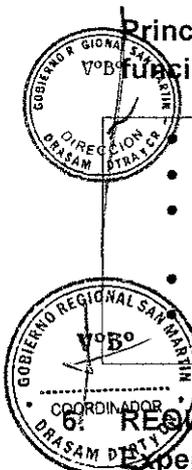
**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Titulado	DERECHO
		Maestría	No indispensable
		Doctorado	No indispensable

Título Profesional requerido	X	SI	Abogado
		NO	

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**



- Normas Legales vigentes referente a los procesos de Titulación
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Manejo de calificación de expedientes de titulación en la base de datos (SSET).
- Windows, Office.
- Conocimiento de Software de ofimática

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

02	Años de Experiencia
----	---------------------

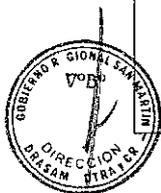
## 7. HABILIDADES TECNICAS:

### a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico	X		

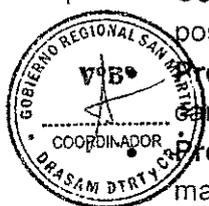
## 8. OTROS REQUISITOS:

- Experiencia mínima de 02 años en el ejercicio profesional y asesoría legal de expedientes relacionados con procesos formalización.
- Conocimientos del entorno Windows (Word, Excel, Power Point)
- Alta capacidad de trabajo en grupo, alto sentido de responsabilidad, iniciativa para el trabajo.
- Experiencia en calificación de expedientes de titulación para su inscripción definitiva en los registros públicos.
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sólidos valores morales.



## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

1.1. Nombre del Puesto

**ABOGADO ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Coordinar, dirigir y realizar actividades de Diagnóstico Físico- Legal con fines de Saneamiento y Registro de Tierras Rurales.

### 3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

Determinación de superposiciones gráficas existentes con la información recopilada.

Evaluación de la documentación registral (fichas, partidas y títulos archivados) que permita identificar la condición jurídica de cada uno de los predios a sanear.

Celebrar reuniones con los pobladores y autoridades del lugar según sea el caso.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

Realizar la investigación pertinente ante las entidades correspondientes fin de identificar los derechos de propiedad existentes en el ámbito de estudio.

Brindar orientación legal en campo a los parceleros, dictando charlas sobre los beneficios de la formalización

Verificar la documentación que acredite la posesión.

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	ABOGADO

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Normas Legales vigentes referente a los procesos de Titulación
- Manejo de Computación y Software de ofimática.
- Paquetes Informáticos de apoyo para la toma de decisiones.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.



**REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

06 Meses.



**HABILIDADES TECNICAS:**

- a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Conocimiento de derecho registral, notarial o administrativo
- Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo, Pro actividad, Iniciativa para el trabajo.
- Contar con motocicleta, licencia de conducir y documentos correspondientes para desplazamiento a las zonas de trabajo.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).

**Integridad:** Actitud ética comprobada.

**Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

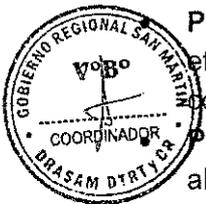


## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**ABOGADO VERIFICADOR DE CAMPO**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Evaluar y dar conformidad a los documentos que acrediten la propiedad o posesión de un predio así como la conformidad a la identificación de los titulares que suscribirán las Declaraciones Juradas y sus documentos de identidad.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**



- |   |  |
|---|--|
|   | Coordinar con el jefe de grupo de información recibida del Diagnóstico de Formalización, Sobre los antecedentes registrales. |
| 2 | Integrar la brigada de trabajo que realizara las acciones de formalización y titulación de los predios rurales.              |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**



- |   |   |
|---|---|
|   | Prestar constantemente asesoría jurídica al jefe de grupo y técnicos de campo en materia de su competencia.   |
|   | Visitar los sectores de trabajo asignados, brindando asesoría a los pobladores, dictando charlas sobre la materia y explicando los beneficios sobre la Formalización de la Propiedad. |
| 3 | Asegurar que los trabajadores efectúen un adecuado acopio de la documentación necesaria para la formación de los expedientes.   |

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)**

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	ABOGADO

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

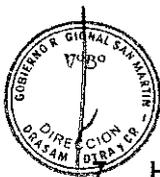
- Conocimiento de las Normas Legales vigentes referente a los procesos de Formalización y Titulación de predios rurales.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica. Windows, Office.
- Sistemas informáticos online SSET – SSET títulos.
- Conocimiento de Software de ofimática.

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

01 Año.



**HABILIDADES TECNICAS:**

- a) Herramientas Informáticas:



	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		

**8. OTROS REQUISITOS:**

- Conocimientos de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales.
- Alta capacidad de trabajo en grupo, alto sentido de responsabilidad, Iniciativa para el trabajo.
- Contar con motocicleta, licencia de conducir y documentos correspondientes para desplazamiento a las zonas de trabajo.
- Contar con licencia de conducir.
- Disponibilidad inmediata.
- Trabajo bajo presión.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO).

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**ADMINISTRADOR**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1. Desempeñarse e Intervenir con probidad, criterio propio y con pleno conocimiento de los dispositivos legales vigentes que involucran su cargo.
2. Distribución y seguimiento de la documentación ingresada.
3. Preparación de las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos, en coordinación.
4. Coordinar la adquisición de los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento del programa.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Registrar la documentación recibida.   |
| 2 | Realizar coordinaciones con las diferentes áreas respecto a las disposiciones dispuestas por el Jefe inmediato.      |
| 3 | Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe inmediato. |
| 4 | Apoyar en las actividades administrativas, tanto en el campo como en la oficina.                                     |
| 5 | Coordinar los pagos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del Jefe Inmediato de Director.                  |
| 6 | Redacción de documentos administrativos, de acuerdo a instrucciones generales del Jefe inmediato.                    |
| 7 | Supervisar los cuadros de necesidades del personal.  |
| 8 | Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.   |

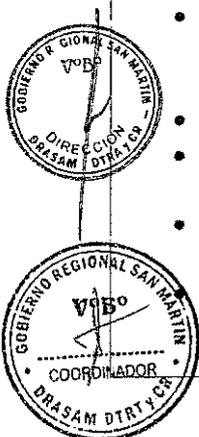
5. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	Administrador y/o Contador Público.
		NO	
Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
  - Conocimiento en el manejo de sistemas operativos a nivel de usuario, experiencia en el uso de procesadores de texto, entorno de Windows y hojas de cálculo.
  - Conocimiento de los sistemas de SISLOG, SIGGEDO y del SIAF.
  - Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
  - Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.



6. **REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

02	Años.
----	-------

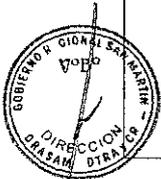
## 7. HABILIDADES TECNICAS:

### a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Con disponibilidad inmediata de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad para aprender.
- Capacidad para entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)
- Sólidos valores morales.



## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

**Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.

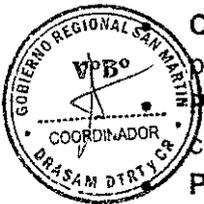
**Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.

**Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).

- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**ARQUEOLOGO**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Realizar actividades de descarte de existencia de zonas arqueológicas con la finalidad de contribuir a la Formalización y Titulación de Predios Rurales en la región San Martin

**FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

Elaborar el informe final de estudio arqueológico.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1	Realizar la inspección, a nivel de campo, la prospección arqueológica de los sectores a trabajar, para registrar los sitios arqueológicos existentes, con la finalidad de excluir estas áreas del proceso de formalización de predios rurales, en el supuesto de existir sitios o evidencias arqueológicas
2	Seo referenciar los supuestos sectores identificados que cuenten con evidencias arqueológicas y encerrar las evidencias en una poligonal
3	Ejecutar las actividades conducentes a determinar la identificación y delimitación de las zonas culturales existentes en el ámbito de trabajo programado.
4	Elaborar los expedientes técnicos de cada sitio arqueológico identificado, lo que contendrá como mínimo: Ficha de Inventario de sitios arqueológicos, Memoria descriptiva, Ficha técnica y planos perimétrico
5	Coordinar con la Dirección de Arqueología del Ministerio de Cultura o dependencia Regional de Cultura San Martín, sobre las áreas de zonas culturales identificadas y delimitadas.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)**

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	Arqueólogo
		NO	

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocimiento de actividades relacionadas al saneamiento Físico legal de predios rurales de preferencia en zonas de la selva y/o experiencia en trabajos de formalización de la propiedad rural.
- Conocimiento del Decreto Legislativo 1089 y su reglamento Decreto Supremo N° 012-2008.
- Conocimiento de derecho administrativo, civil, notarial y registral.



**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)



Años de Experiencia

Año de Experiencia en Formalización de predios rurales.

**7. HABILIDADES TECNICAS:**

- a) **Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	

## 8. OTROS REQUISITOS:

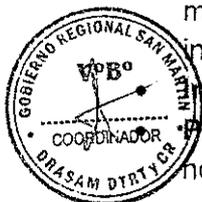
- Licenciado en Arqueología con Registro Nacional de Arqueólogos y Habilitado en el Colegio de Arqueólogos del Perú.
- Experiencia igual o mayor a dos (02) años en la realización de proyectos de investigación arqueológica y/o de evaluación arqueológica.
- Experiencia mayor a seis (06) meses en deslinde de zonas intangibles en el marco de acciones de saneamiento físico-legal de predios rurales.
- De preferencia con experiencia de trabajo en zonas de Selva
- Haber ocupado cargos públicos o privados en áreas relacionadas al manejo del recurso suelo o temas relacionados.
- Capacidad de convencimiento y diálogo con la población y autoridades locales.
- 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. Capacidad de trabajo bajo presión.
- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo.
- Contar con licencia de conducir vigente para motocicleta.

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:



**Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.

- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).



**Integridad:** Actitud ética comprobada.

**Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### 1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

### FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

- 1 Desempeñarse e Intervenir con probidad, criterio propio y con pleno conocimiento de los dispositivos legales vigentes que involucran su cargo.
- 2 Distribución y seguimiento de la documentación ingresada.
- 3 Preparación de las rendiciones de cuentas de los fondos recibidos, en coordinación.
- 4 Coordinar la adquisición de los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento del programa.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1	Registrar la documentación recibida.
2	Realizar coordinaciones con las diferentes áreas respecto a las disposiciones dispuestas por el Jefe inmediato.
3	Organizar, distribuir y custodiar la documentación que se le asigne de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe inmediato.
4	Apoyar en las actividades administrativas, tanto en el campo como en la oficina.
5	Coordinar los pagos correspondientes, de acuerdo a las indicaciones del Jefe Inmediato de Director.
6	Redacción de documentos administrativos, de acuerdo a instrucciones generales del Jefe inmediato.
7	Supervisar los cuadros de necesidades del personal.
8	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato

5. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	Técnico en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y a fines.
		NO	

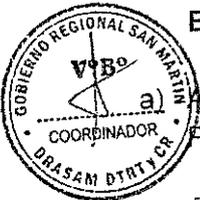
**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
  - Conocimiento en el manejo de sistemas operativos a nivel de usuario, experiencia en el uso de procesadores de texto, entorno de Windows y hojas de cálculo.
  - Conocimiento de los sistemas de SISLOG, SISGEDO y del SIAF.
  - Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
  - Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.



6. **REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**



a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

01 | Año

7. **HABILIDADES TECNICAS:**

a) **Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Con disponibilidad inmediata de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Capacidad para aprender.
- Capacidad para entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)
- Sólidos valores morales.

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:



- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**CHOFER**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Para realizar las actividades de traslado del personal y/o bienes, equipos y enseres de la actividad a los lugares de intervención.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o bienes, equipos y enseres, en zonas urbanas o rurales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- 1 Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne.
- 2 Otras actividades o labores que sean asignadas por el Coordinador del Proyecto.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

Secundaria Completa Requerido	X	SI	Secundaria Completa
(Mínimo)	X	Licencia de Conducir	Clase A - Categoría 3-C

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Nociones de mecánica automotriz.

**6. OTROS REQUISITOS:**

- Experiencia como chofer no menor de 03 años acreditada en instituciones públicas y privadas.
- Integridad, confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad.
- Conocer el ámbito donde se ejecuta actividad (Provincias de Tocache, Mariscal Cáceres, El Dorado y Huallaga en la Región San Martín)
- Certificado de estudios secundarios completos
- Licencia de Conducir Clase A: vigente

- Record de conductor vigente sin sanciones.
- Poseer N° de RUC vigentes (estado HABIDO).

## 7. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD**

1.2. Puesto al que Reporta

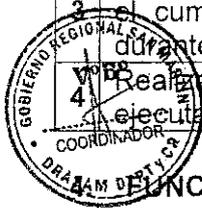
**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Coordinar las acciones técnicas de la ejecución del proceso de Formalización y Titulación, en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas (DEVIDA) y el Gobierno Regional De San Martin (GRSM), dentro de su zona de intervención.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1	Dirigir las actividades programadas en sus aspectos técnicos, económicos, administrativos dentro de su zona de intervención.
2	Evaluar la idoneidad técnica y la oportunidad de las acciones de saneamiento propuestas para la formalización en marco del Decreto Legislativo 1089, en marco de los nuevos parámetros establecidos por el IGN, SNCP y lo establecido por SUNARP.
3	Generar informes periódicos al Coordinador de la actividad donde se establezcan el cumplimiento de las metas propuestas en el POA, problemas presentados durante la ejecución de la actividad, así como las alternativas de solución
4	Realizar conjuntamente coordinaciones con el Director del Área de las acciones ejecutadas, que respalden las valorizaciones respectivas.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1	Coordinar con los Jefes de grupo, respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el POA.
2	Evaluar los resultados generados durante el proceso.
3	Realizar oportunamente los diferentes requerimientos de logística para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.
4	Entregar al Director del Área, el acervo documentario, base gráfica, producido al culminar la actividad, debidamente ordenado e inventariado.
5	Elaborar los informes mensuales de avances de metas físicas y financieras (pre-liquidaciones) al Coordinador de actividad.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Ingeniero	
		Maestría	
		Doctorado	

Título Profesional requerido	X	SI	Ingeniero Agrónomo

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocimiento del procedimiento del levantamiento catastral.
- Conocimiento en el manejo de Equipos GPS Diferencial sub métrico y Programas Cartográficos.
- Conocimiento de la normativas D.L N° 1089 y normas de Registros Públicos.
- Conocimiento de los Procedimientos de Formalización y Titulación en predios de Propiedad del Estado, Prescripción.
- Manejo del Procedimiento de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas art. 84° y 85° del D.S. N° 032-2008-VIVIENDA y los Rangos de Tolerancia Catastral-Registral.
- Conocimiento de la zona a trabajar.
- Capacidad de dialogo con autoridades y funcionarios vinculados al trabajo de Formalización y Titulación.
- Manejo de Windows, Office y Base de Datos.
- Conocer la metodología de empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales.

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

04	Años de Experiencia
----	---------------------

## 7. HABILIDADES TECNICAS:

### a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sólidos valores morales.
- Trabajo bajo presión
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
  - **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
  - **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
  - **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

DIGITADOR

#### 1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Revisar, controlar la calidad, digitar e ingresar la información de las Fichas Catastrales Rurales y Formularios Registrales a la Base alfanumérica y al Sistema de Seguimiento de Expedientes y Títulos (SSET).

### 3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

1. Digitar e ingresar a la Base Alfanumérica los Datos Consignados en las Fichas Catastrales y los Formularios Registrales previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad para su posterior ingreso en el SSET.

2. Controlar la calidad al ingreso y salida de la digitación y consistencia de las fichas catastrales.

3. Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadísticas para supervisión y control.

4. Elaboración de padrón catastral integrando la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos técnicos de la restitución.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1	Apoyar en la recepción de Expedientes trabajados.
2	Edición de certificados catastrales individuales, atención a consultas.
3	Mantener la veracidad de la base catastral obtenida, cualquier modificación, debe ser autorizada por el Jefe de Proyecto previo informe Técnico – Legal y con el visto bueno del Director de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural.

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Técnico/Bachiller	Administrativo y/o Informático.
------------------------------------	---	-------------------	---------------------------------

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocimiento de ingreso de la Información de las Fichas Catastrales en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y Títulos (SSET)
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el procesadores de textos y hojas de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Aplicaciones informáticas de información gerencial.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

06 Meses



**HABILIDADES TECNICAS:**

- a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		



**8. OTROS REQUISITOS:**

- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)
- Sólidos valores morales.

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, lineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**ESPECIALISTA CAD GIS**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Procesar, Elaborar y Manejar información gráfica y alfanumérica proveniente del levantamiento catastral, fichas catastrales y de las inscripciones registrales; así como cumplir las metas programadas de Administración y Mantenimiento de la Información catastral.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1	Recepción de cartografía digital, revisión de la misma a través de los archivos generados en campo (poligonización, sobreposición, Clasificación de Tierras, Areas Culturales), consistencia de los predios linderados y graficados.
2	Verificar que los planos catastrales, correspondan efectivamente a los levantamientos realizados y su correlación con las fichas catastrales.
3	Control de calidad de ingreso y salida de la digitación y consistencia de las fichas catastrales.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1	Elaboración del Padrón Catastral integrando la información proveniente de la base de datos y fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos de la restitución.
2	Elaboración de la cartografía digital, sectorización de linderos, edición de planos catastrales, edición de certificados catastrales individuales.
3	Proponer y participar en reuniones técnicas con la Oficina de Sistemas y otras que impliquen mejoras en el Sistema para el correcto funcionamiento del Catastro Virtual.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)**

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

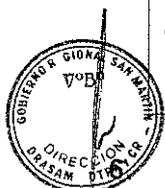
Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Titulado/Bachiller	Ingeniero
		Maestría	
		Doctorado	

Título Profesional requerido	X	SI	Ingeniero Agrónomo, Geógrafo y/o Ambiental
		NO	

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Manejo del software GIS, ARC GIS, AutoCAD y sistemas de procesamiento de imágenes.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de Sistemas de Información Geográfica – SIG y sistema asistido por ordenadores – CAD.



**REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

06 Meses



**HABILIDADES TECNICAS:**

**a) Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	

## 8. OTROS REQUISITOS:

- 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.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Conocimientos en el marco del Proceso de Transferencia de la Función n) del Art. 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Aplicaciones informáticas de información gerencial.
- 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.
- Trabajo bajo presión.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.

**Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).

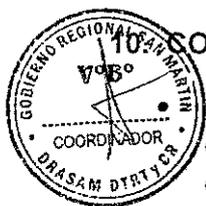
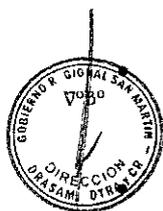
**Integridad:** Actitud ética comprobada.

- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

FACILITADOR/COMUNICADOR

#### 1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Ejecutar las estrategias de comunicación interpersonal, grupal y masiva, orientado a crear un ambiente favorable que apunten al desarrollo de las actividades de Formalización de la Propiedad Rural.

### FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Aplicar estrategias persuasivas, basada en el estudio de los distritos y poblaciones a beneficiarse en el marco de las Actividades de Formalización de la Propiedad.   |
| 2 | Ejecutar el plan de difusión a nivel distrital y provincial sobre los objetivos y desarrollo de las Actividades de Formalización de la Propiedad.  |
| 3 | Ejecutar el plan de comunicación a nivel de autoridades, representantes nativos, locales, vecinales y población en general, en el que se darán conocer los objetivos del plan de desarrollo de las Actividades de Formalización de la Propiedad. |
| 4 | Realizar las acciones correspondientes a la ejecución de la Difusión y Promoción de la Actividad de acuerdo a lo coordinado con el Supervisor de Campo.  |

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Ejecutar las estrategias, acciones y mensajes de comunicación de las Actividades de Formalización de la Propiedad.                                     |
| 2 | Accionar en escenarios multiculturales y realizar propuestas de comunicación que se ajusten a diversas poblaciones en territorios y culturas variadas. |

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

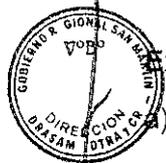
## Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Título/Bachiller	Ingeniería, Licenciado, carreras afines
------------------------------------	---	------------------	---

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Locución.
- Conocimiento en Promoción y difusión de actividades de formalización de la propiedad.
- Conocimiento de idiomas.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

### 6. REQUERIMIENTOS:



#### Experiencia Laboral:

Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

06	Meses
06	Meses en el Tema de Formalización de predios rurales.



#### Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		
Manejo de correo electrónico	X		

### 7. OTROS REQUISITOS:

- Conocimientos de office a nivel de usuario.
- Alta capacidad de trabajo en grupo, alto sentido de responsabilidad
- Iniciativa para el trabajo.
- D.N.I. actualizado
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

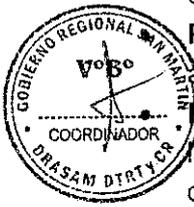
## 8. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

## GUARDIAN DE OFICINA

#### 1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Cuidar, mantener la seguridad y limpieza de las Instalaciones de la Oficina Técnica y el equipamiento respectivo del proyecto.

### 3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

- 1 Vigilar los bienes y equipos asignados a la oficina.
- 2 Controlar la entrada y salida de los equipos y bienes.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- 1 Encargarse del cuidado y la limpieza de las instalaciones de la Oficina.  
Otras actividades o labores que sean asignadas por el Coordinador del Proyecto.

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

- Seguridad y Salud ocupacional.
- Valores Éticos y morales enmarcados en la honradez y responsabilidad laboral.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

### 5. OTROS REQUISITOS:

- Secundaria completa
- Con experiencia mínima de haber laborado en seguridad a instituciones
- Sólidos valores morales.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 6. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

**1.1. Nombre del Puesto**

**GUIA DE CAMPO**

**1.2. Puesto al que Reporta**

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Guiar y apoyar a las brigadas de campo que realizaran los trabajos de linderación de los predios Rurales en las zonas a intervenir.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1	Facilitar el desplazamiento de la brigada de campo y especialistas que participaran en las labores de campo.
2	Realizar labores de apoyo con el traslado de equipos y materiales de las brigadas de campo.
3	Trabajar como interlocutor con la población oriunda en las zonas donde se va a intervenir
	Otras actividades o labores que sean asignadas por el Coordinador del Proyecto.

**4. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Institución Superior Tecnológica**

	Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Egresado	Técnico Agropecuario o Afines
--	------------------------------------	---	----------	-------------------------------

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocer las zonas rurales de las provincias a intervenir.
- Manejo de GPS navegador.
- Windows, Office.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

## 5. HABILIDADES TECNICAS:

### a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto	X		
Manejo de correo electrónico	X		

### b) Idiomas:

	Hablado	Escrito	Leído
Idioma o Dialecto Local (Deseable)	X		

## 6. OTROS REQUISITOS:

- Contar con motocicleta, presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para desplazamiento a las zonas de trabajo.
- Conocimiento Total de la Zona o unidad territorial donde se realizará la Actividad.
- Experiencia mínima de 06 meses en instituciones públicas.
- Conocimiento básico de los dialectos de pueblos donde se desarrolla el proyecto.
- Alta capacidad de trabajo en equipo.
- Alta Responsabilidad.
- Iniciativa para el trabajo.
- Gozar de buena condición física
- D.N.I. actualizado
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)



## 7. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**INGENIERO ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Realizar actividades de Diagnóstico Físico-Legal con fines de Formalización y Titulación de Predios Rurales.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1	Determinación de superposiciones gráficas existentes con la información recopilada
2	Ejecutar las actividades propias del Diagnóstico.
3	Interpretar mosaicos, resoluciones, contratos de adjudicaciones a título oneroso y gratuito, y otros instrumentos públicos.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1	Realizar la investigación pertinente ante las entidades correspondientes fin de identificar los derechos de propiedad existentes en el ámbito de estudio.
2	Verificar la explotación económica de los predios.

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	INGENIERO

Colegiatura Requerida	X	SI	
-----------------------	---	----	--



Habilidad Profesional	X	SI	
-----------------------	---	----	--

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Sistemas de Información Geográfica - SIG y Diseños Asistido por computadora – CAD
- Manejo de Windows, Office y Base de Datos.
- Metodología de diagnóstico en empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales.
- Experiencia en Procesos de Formalización de la Propiedad Rural

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

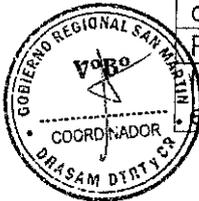
01 año



**7. HABILIDADES TECNICAS:**

a) **Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		



**8. OTROS REQUISITOS:**

- Amplio conocimiento de la normatividad vigente en formalización de predios rurales.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

JEFE DE BRIGADA

#### 1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Dirigir, coordinar y supervisar directamente los trabajos que se desarrollan, en la unidad territorial programada y servir de nexo entre los técnicos de campo, coordinador de actividades y sus profesionales especialistas, de esta manera Recabar los documentos que acrediten el derecho de propiedad o posesión del predio y conformar los Expedientes con todos los requisitos exigidos por la Oficina Registral correspondiente y las normas legales establecidas para el proceso de saneamiento y formalización de predios rurales.

### 3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

1	Elaborar el Plan de trabajo y cronograma de actividades (delimitación de los sectores de trabajo y asignación de unidades catastrales), en coordinación con el responsable de catastro e instalar a los grupos de trabajo en sus ámbitos geográficos.
2	Promocionar en su ámbito el proceso de catastro, titulación y/o saneamiento de la propiedad rural.
3	Dirigir, supervisar y monitorear la notificación, empadronamiento y linderación de predios de acuerdo a la programación, la verificación de la explotación económica de los predios en la unidad territorial a su cargo, con el respectivo control de calidad en los aspectos técnicos metodológicos.
4	Estar en contacto continuo con los Técnicos de Campo, a fin de absolver cualquier problema de orden técnico o de otra índole.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1	Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
2	Celebrar reuniones con los usuarios y autoridades del lugar de la zona con el fin de explicarles el trabajo a realizar.
3	Efectuar con los profesionales especialistas físico y legal reuniones de carácter técnico legal en los sectores, de acuerdo a necesidades presentadas.
4	Mantener coordinación permanente con la dependencia pública del ámbito de la unidad territorial como son los gobiernos regionales, locales, agencias agrarias, distritos de riego, las asociaciones de agricultores u otras organizaciones agrarias y autoridades para las facilidades en los trabajos programados.
5	Vigilar que el trabajo de campo sea realizado con responsabilidad.
6	Ejecutar y/o recibir de los Técnicos de Campo, los informes de avances de trabajo.

7	Recibir, y revisar y efectuar el control de calidad del material de campo entregado por los Técnicos de Campo.
8	Supervisar que la linderación se lleve a cabo con la participación obligatoria de los titulares y/o poseedores y/o representante, y/o colindantes

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	Ingeniero Agrónomo, Forestal y/o Geógrafo.

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocimientos en el Manejo del Sistema de Seguimiento de Expedientes y Títulos (SSET)
- Sistemas de Información Geográfica – SIG y Diseños Asistido por computadora – CAD
- Manejo de Windows, Office y Base de Datos.
- Conocer la metodología de empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales.
- Conocimiento sobre conformación de expedientes de Procesos de Formalización de predios rurales (Formalización de Predios Rústicos de Propiedad del Estado, Rectificación de Área y Prescripción Adquisitiva de dominio).
- Experiencia en Procesos de Formalización de la Propiedad Rural.



**REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

03	Años en Procesos de Formalización de la Propiedad Rural.
----	--

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

RESPONSABLE CAD GIS

#### 1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Procesar, Elaborar y Manejar información gráfica y alfanumérica proveniente del levantamiento catastral, fichas catastrales y de las inscripciones registrales; así como cumplir las metas programadas de Administración y Mantenimiento de la Información catastral.

### 3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

1	Ejecutar el seguimiento, supervisión y monitoreo de las actividades de Conservación y Actualización Catastral.
2	Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas sobre mantenimiento catastral.
3	Realizar procesos de estandarización, conversión y vinculación de la información catastral así como la elaboración de mapas temáticos y su incorporación al catastro virtual y cofoprovincia.
4	Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

5.

1	Efectuar el seguimiento y la evaluación de cada una de las actividades planificadas en el área de informática.
2	Recepción de cartografía digital, revisión de la misma a través de los archivos gráficos generados en campo (poligonización, sobreposición, capacidad de uso mayor) consistencia de los predios linderados y graficados.
3	Control de calidad de ingreso y salida de la digitalización y consistencia de las fichas catastrales.
4	Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadísticas para supervisión y control.

5	Elaboración del padrón catastral integrando la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos técnicos de la restitución.
6	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.
7	Elaboración de cartografía digital.
8	Sectorización de linderos.
9	Edición de planos catastrales, edición de certificados catastrales individuales, atención a consultas, conservación del catastro.
10	Mantener la veracidad de la base catastral obtenida.
11	Otras funciones que le asigne el Director.

**6. FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional Requerido (Mínimo)	X	SI	Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Sistemas, Ambiental, Geógrafo.
			Maestría
			Doctorado
Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	



**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Manejo del software GIS, ARC GIS, ARC view, MapInfo, Autocad y/o Microstation y sistemas de procesamiento de imágenes.
- Manejo de Sistemas 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).
- Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de Sistemas de Información Geográfica – SIG y sistema asistido por ordenadores – CAD.
- Manejo de Sistemas 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).
- Manejo del Sistemas de Información Geográfica (SIG): usando el software ArcGIS 9.3-10, Pathfinder Office V4.10 y Datatransfer.

## 7. REQUERIMIENTOS:

### Experiencia Laboral:

- a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo en el Sector Público.

05	Años de Experiencia en Catastro
----	---------------------------------

## 8. HABILIDADES TECNICAS:

### a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	

### OTROS REQUISITOS:

- 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.
  - Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Conocimientos en el marco del Proceso de Transferencia de la Función n) del Art. 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Aplicaciones informáticas de información gerencial.
- 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.
- Sólidos valores morales.
  - Trabajo bajo presión.
  - Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 10. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).

- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

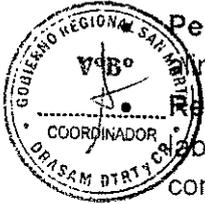


#### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

**1.1. Nombre del Puesto**

**SECRETARIA**

**1.2. Puesto al que Reporta**

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

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 DTRTyCR.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.

2 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1 Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma.

2 Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios.

3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

4 Velar por la seguridad y conservación de documentos.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)**

### Carreras Técnicas

Certificado de Secretariado Requerido (Mínimo)	X	SI	Certificado de Secretaria Ejecutiva.

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocimiento del SISGEDO.
- Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.
- Con conocimiento de la normatividad interna que rigen los procesos administrativos de la Unidad Ejecutora.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.
- Conocimiento de la redacción de documentos administrativos y gestión administrativa.
- Conocimiento en manejo del Google y herramientas de Internet.

#### 6. REQUERIMIENTOS:

**Experiencia Laboral:**



Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo Sector Público o Privado

01 Año.

#### 7. HABILIDADES TECNICAS:



**Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo Excel		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	

#### 8. OTROS REQUISITOS:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para aprender.
- Capacidad para entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad.

- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

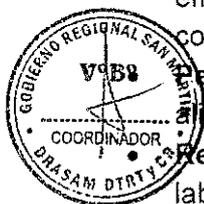
## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

1.1. Nombre del Puesto

**SUPERVISOR**

1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Supervisar y realizar el seguimiento y monitoreo al personal y cumplimiento de lo establecido en el Plan Operativo de la actividad “FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION SAN MARTIN”

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO:**

Supervisión el cumplimiento del Plan de Operativo y cronograma de actividades según la zona de monitoreo.

Dirigir, supervisar y monitorear la notificación, empadronamiento y linderación de predios de acuerdo a la programación, realizando el respectivo control de calidad en los aspectos técnicos metodológicos.

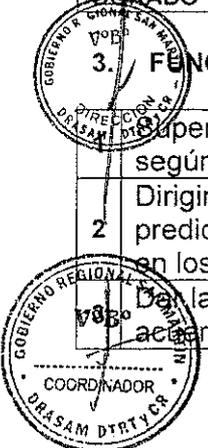
De la conformidad de los informes de avances de metas físicas y financieras, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1 Coordinar con autoridades locales en el cumplimiento de los objetivos.

2 Mantener coordinación permanente con la dependencia pública del ámbito de la unidad territorial como son los gobiernos regionales, locales, agencias agrarias, distritos de riego, las asociaciones de agricultores u otras organizaciones agrarias y autoridades para dar las facilidades en los trabajos programados.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)



**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Título Profesional requerido	X	SI	Ingeniero Agrónomo y/o Ambiental.
------------------------------	---	----	-----------------------------------

Colegiatura Requerida	X	SI	
Habilidad Profesional	X	SI	

**PRINCIPALES TEMAS QUE DEBE DOMINAR PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES:**

- Sistemas de Información Geográficas - SIG y Diseño Asistido por Computadora - CAD.
- Manejo de Windows, Office y Base de Datos.

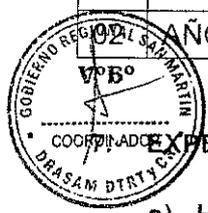


**REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

03	AÑOS DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO
02	AÑOS DE EXPERIENCIA EN PROCESOS DE SANEAMIENTO



**EXPERIENCIA LABORAL**

**a) Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto		X	
Manejo de correo electrónico	X		

**8. OTROS REQUISITOS:**

- Constancia de Habilidad Profesional vigente.
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sólidos valores morales.
- Trabajo bajo presión
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

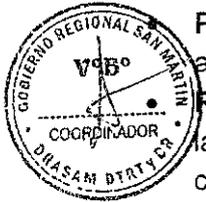


## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

**1.1. Nombre del Puesto**

**TECNICO CATASTRAL REGISTRAL**

**1.2. Puesto al que Reporta**

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

control de calidad, calificación de la información cartográfica ingresada a los Registros Públicos, la asistencia en los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización con fines de titulación de predios rurales y los distintos procesos de formalización como (Rectificación de área, subdivisión, acumulación, correlación de partidas en el ámbito de la región San Martín)

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1	Consolidar la información digital cartográfica para su validación, para fines de formalización y titulación de predios rurales
2	Realizar la precalificación de los expedientes de rectificación de área, subdivisión, acumulación e independización de partidas de los títulos ingresados por la actividad "Formalización y Titulación de Predios Rurales, Región San Martín" a la oficina Registral.
	Control de calidad para la validación de la información gráfica de los predios rurales presentados por la actividad ante la oficina Registral.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1	Apoyo en la implementación, mantenimiento y administración de la información gráfica y alfanumérica de acuerdo a procedimientos y controles necesarios para asegurar la calidad de integridad de la base de datos
2	Validación para la inserción de cada uno de los predios a la base gráfica del área de catastro.
3	Seguimiento de expedientes ingresados la Oficina Zonal Registral

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Universitario en Pregrado**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	<b>X</b>	Título Profesional	Ingeniero Agrónomo y/o Ambiental
	Colegiatura Requerida	X	SI
	Habilidad Profesional	X	SI

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Manejo de software ArcGis. y AutoCad.
- Conocimiento de actividades relacionadas al saneamiento Físico legal de predios rurales de preferencia en zonas de la selva y/o experiencia en trabajos de formalización de la propiedad rural.
- Conocimiento del Decreto Legislativo 1089 y su reglamento Decreto Supremo N° 032-2008. Manejo de Windows, Office y Base de Datos.

**6. REQUERIMIENTOS:**

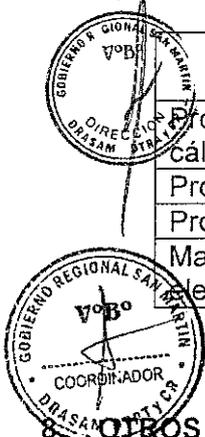
**Experiencia Laboral:**

a) Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector público o privado)

02	Años de Experiencia en SUNARP
----	-------------------------------

**7. HABILIDADES TECNICAS:**

a) **Herramientas Informáticas:**



	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo			X
Procesador de texto			X
Procesador de gráficos			X
Manejo de correo electrónico			X

**8. OTROS REQUISITOS:**

- Con experiencia comprobada, mínima de 02 años en el manejo Cartográfico Registral.
- Con experiencia de haber trabajado en Registros Públicos Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sólidos valores morales.
- Trabajo bajo presión
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

1.1. Nombre del Puesto

## TECNICO DE CAMPO

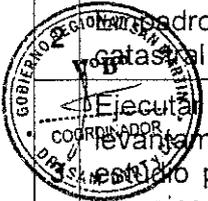
1.2. Puesto al que Reporta

Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales por métodos directos (GPS Submétrico), empadronamiento, inspecciones de campo, llenado de Fichas 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.

### 3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

	Notificar a los propietarios o poseedores de los predios antes de comenzar la linderación de los predios rurales (reconocimiento, verificación, accesibilidad), para este objeto el Técnico de Campo hará un estudio previo del área asignada e iniciará el recorrido que según convenga para el avance del trabajo
	Empadronar a Propietarios o poseedores de predios rurales (llenado de ficha catastral, ficha socioeconómica y formulario registral cuando el caso lo requiera).
	Ejecutar la linderación de predios rurales (reconocimiento, verificación y levantamiento con GPS submétrico), 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 iniciará el recorrido según convenga para el avance del trabajo.
4	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.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1	Responsable de la veracidad de la actividad de linderación, empadronamiento y verificación de la explotación económica de los predios rurales.
2	Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, este operativo, así como la documentación entregada por el jefe de brigada (manual,

	credenciales, croquis del sector a linderar y empadronar, fotocopia de las fotos o ampliaciones y/u orto fotos, fichas catastrales rurales, notificaciones, cartas de designación de representante, formatos, fichas técnicas, útiles etc.)
3	Subsanar en el más breve plazo las observaciones del área técnica y/o legal
4	Mantener informado de las acciones diarias a su jefe de grupo o jefe de brigada.
5	Presentar informes mensuales en tiempo oportuno según disposiciones.
6	Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el ingeniero jefe de brigada.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Título Profesional / Bachiller	en Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Ambiental, Técnico Agropecuario y/o carreras afines
------------------------------------	---	--------------------------------	---

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

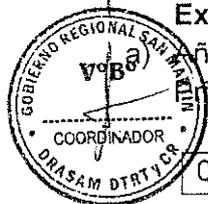
- Manejo y toma de puntos con GPS diferencial, Pre y post-procesamiento de datos diferencial.
- Sistemas de Información Geográfica – SIG
- Diseños Asistido por computadora - CAD.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica



**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)



06	Meses en la Formalización de predios rurales.
----	---

**7. HABILIDADES TÉCNICAS:**

**a) Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Uso y manejo del GPS Diferencial
- Conocimientos en el marco del Proceso de Transferencia de la Función n) del Art. 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Capacidad de convencimiento y diálogo con la población y autoridades locales.
- Conocimiento certificado del manejo de software, ARC GIS, y AUTOCAD a nivel básico.
- 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.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Contar con Motocicleta, licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO).

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
  - **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
  - **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

**1.1. Nombre del Puesto**

**ASISTENTE CATASTRAL REGISTRAL**

**1.2. Puesto al que Reporta**

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Realizar el control de calidad, precalificación de los títulos ingresados a los Registros Públicos, la asistencia en los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización con fines de titulación de predios rurales y los distintos procesos de formalización como (Rectificación de área, subdivisión, acumulación, correlación de partidas en el ámbito de la región San Martin).

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

1 Realizar labores de recepción, consolidado de títulos ingresados a los registros públicos para su validación y entrega al área de catastro, para fines de formalización y titulación de predios rurales.

2 Realizar labores de consulta registral para la selección e impresión de copias literales de partida de los títulos ingresados por la actividad “Formalización y Titulación de Predios Rurales, Región San Martin” a la oficina Registral.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

1 Apoyo en la implementación, mantenimiento y administración de la información gráfica y anamérica de acuerdo a procedimientos y controles necesarios para asegurar la calidad de integridad de la base de datos

2 Elaborar esquelas de observación, liquidación y tachas en los Registros de Propiedad inmueble.

3 Seguimiento de expedientes ingresados la Oficina Zonal Registral

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Titulado/Bachiller	Derecho y/o Informática.
		Maestría	

Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:

- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

6. REQUERIMIENTOS:

**Experiencia Laboral:**

- a) Experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector público o privado)

01	Año en SUNARP
----	---------------

7. HABILIDADES TECNICAS:

- a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo			X
Procesador de texto			X
Procesador de gráficos			X
Manejo de correo electrónico			X

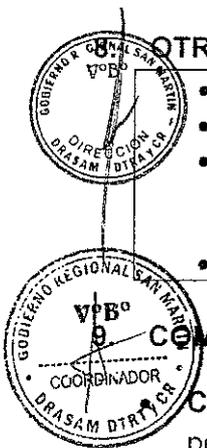
OTROS REQUISITOS:

- Conocimiento en ofimática debidamente acreditada
- Conocimiento en Precalificación de Títulos Registrales
- Alto grado de responsabilidad, comportamiento ético, proactivo metódico de correcta expresión y facilidad de palabra con capacidad de asumir trabajo bajo presión.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO).

COMPETENCIAS GENERALES:

**Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.

- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



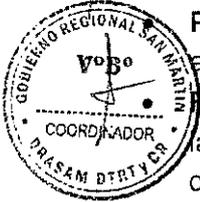


## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

**Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.



**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

**1.1. Nombre del Puesto**

**ENCARGADO DE ARCHIVO**

**1.2. Puesto al que Reporta**

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
“FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN”**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos por la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural, elaborando documentación necesaria.

**3. FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

- 1 Preparar y ordenar la documentación y/o Archivos.
- 2 Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporcionan.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- 1 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- 2 Velar por la seguridad y conservación de documentos
- 3 Preparar y ordenar la documentación y/o Archivos.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)  
Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Técnico	Computación e Informática.
------------------------------------	---	---------	----------------------------

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en labores de logística.</li> <li>• Con conocimiento de la normas legales de Titulación de Tierras.</li> <li>• Manejo el entorno Windows (Ofimática), dominio de navegadores de Internet, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.</li> </ul>
---	---

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

a) Experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)



06 Meses

**HABILIDADES TECNICAS:**

**a) Herramientas Informáticas:**



	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		
Manejo de correo electrónico	X		

**8. OTROS REQUISITOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Trabajo bajo presión.</li> <li>• Capacidad para aprender.</li> <li>• Capacidad para entender a los demás.</li> <li>• Flexibilidad para adaptarse a los cambios.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>• Iniciativa para el trabajo.</li> <li>• Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)</li> </ul>
---

## 7. HABILIDADES TECNICAS:

### a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo		X	
Procesador de texto		X	
Procesador de gráficos		X	
Manejo de correo electrónico		X	

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Inscrito en el índice de Verificadores de la SUNARP.
- Tener por lo menos tres (03) años de experiencia comprobada en Procesos de saneamiento físico de predios rurales; y, en lectura de planos catastrales, en manejo de GPS y equipos topográficos.
- Amplio conocimiento de la normatividad vigente en formalización de predios rurales.
- Con experiencia comprobada en toma de datos con GPS Diferencial.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Contar con Motocicleta, licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

**Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.

**Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.

**Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).

**Integridad:** Actitud ética comprobada.

- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

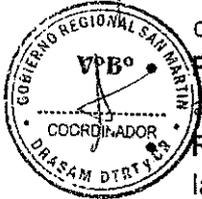
## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.



**Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

**Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:

#### 1.1. Nombre del Puesto

**ESPECIALISTA INFORMÁTICO EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LA TITULACIÓN (SSET)**

#### 1.2. Puesto al que Reporta

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad “FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION SAN MARTIN”**

### 2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)

Diagnóstico situacional de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación; así como su respectiva digitación de los expedientes conformados en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET); intervenir en el seguimiento y en el levantamiento de observaciones de los actos ingresados a los Registros Públicos.

### FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)

- 1 Diagnóstico situacional de los expedientes en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET).
- 2 Ingreso en el Sistema de SSET en Inscripción Registral de las propiedades inscritas de los actos ingresados a Registros Públicos en el mes de Diciembre del 2013

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1	Intervenir en el Seguimiento de inscripción de Instrumentos de Rectificación de Área, Linderos y Medidas Perimétricas de las zonas de intervención.
2	Intervenir en el Seguimiento de inscripción de Títulos de Propiedad Registrado de las Provincias de Moyobamba, El Dorado, Mariscal Cáceres y Tocache.
3	Intervenir en el Seguimiento de independizaciones de las zonas de intervención
4	Ordenar y realizar el Control de Calidad de expedientes conformados de las zonas de intervención para su respectiva digitación en el Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET).
5	Digitar e ingresar a la Base Alfanumérica los Datos Consignados en las Fichas Catastrales y los Formularios Registrales previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad

### 5. FORMACIÓN ACADÉMICA: (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

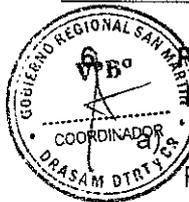
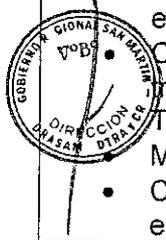
**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	<b>X</b>	TITULADO/BACHILLER,	INFORMÁTICA Y SISTEMAS
------------------------------------	----------	---------------------	------------------------

Colegiatura Requerida	<b>X</b>	NO	
Habilidad Profesional	<b>X</b>	NO	

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Conocimiento de actividades relacionadas al saneamiento Físico legal de predios rurales de preferencia en zonas de la selva y/o experiencia en trabajos de formalización de la propiedad rural.
- Conocimiento del Decreto Legislativo 1089 y su reglamento Decreto Supremo N° 032-2008.
- Conocimiento del funcionamiento del Sistema para el Seguimiento de expedientes y la Titulación (SSET).
- Conocimiento en la Impresión de Títulos e Instrumentos de Formalización a través del Sistema para el Seguimiento de expedientes y la Titulación (SSET-TITULOS)
- Manejo de Windows, Office y Base de Datos.
- Conocer la metodología de empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales.



**REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

Años de experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

01	Año.
----	------

**7. HABILIDADES TECNICAS:**

**a) Herramientas Informáticas:**

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo			<b>X</b>
Procesador de texto			<b>X</b>
Procesador de gráficos			<b>X</b>
Manejo de correo electrónico			<b>X</b>

## 8. OTROS REQUISITOS:

- Bachiller en Informática y de Sistemas.
- Con más de un (01) año de haber trabajado en el proceso de Saneamiento, Formalización y Titulación de la propiedad rural.
- Disposición para el trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Sólidos valores morales.
- Trabajo bajo presión
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).



• **Integridad:** Actitud ética comprobada.

• **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

## 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:



• **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.

• **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.

- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

**PERFIL DEL PUESTO**

**1. IDENTIFICACION DEL PERFIL:**

**1.1. Nombre del Puesto**

**SISTEMATIZACION DE ARCHIVO**

**1.2. Puesto al que Reporta**

**Dirección De Titulación, Reversión De Tierras y Catastro Rural – Actividad  
"FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS  
PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION  
SAN MARTIN"**

**2. OBJETIVO DEL PUESTO: (MISIÓN DEL PUESTO)**

Realizar la verificación, digitalización y sistematización en el Sistema Arc Dig de los expedientes del área de archivo aplicando las normas y procedimientos definidos por la Actividad denominada "FORMALIZACIÓN Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAIS EN LAS PROVINCIAS DE TOCACHE, MARISCAL CACERES, EL DORADO Y HUALLAGA-REGION SAN MARTIN " de la Dirección de Titulación, Reversión de tierras y Catastro Rural, elaborando documentación necesaria.

**FUNCIONES O ACTIVIDADES CRITICAS DEL PUESTO: (Funciones o Responsabilidades Claves)**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Respetar los lineamientos establecidos por actividad para el almacenamiento de la documentación en formato digital (estructura, campos a digitar, entre otros), a fin de evitar incongruencias o incompatibilidades futuras. |
| 2 | Configurar los niveles de seguridad del sistema completo (digitalización y sistematización de documentos y consultas sobre los mismos) según los niveles de seguridad y los roles que se definen durante el proyecto.        |
| 3 | Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporcionan.   |

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Recepcionar, clasificar y registrar la documentación en el Sistema Arc Dig.  |
| 2 | Realizar y garantizar control de calidad a las imágenes digitalizadas.   |
| 3 | Realizar mediante la herramienta tecnológica foliación automatizada dentro del expediente, directamente relacionada con la carpeta física. |

**Principales temas que debe dominar para el eficiente desempeño de sus funciones:**

- Manejo de Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico y la agenda electrónica.

**5. FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Adecuar la Formación: Universitaria, Pedagógica, Tecnológica o Secundaria Completa, según el requerimiento)

**Universitaria en Pregrado o Institución Superior Tecnológica**

Grado Académico Requerido (Mínimo)	X	Técnico	• técnico informático
------------------------------------	---	---------	-----------------------

**6. REQUERIMIENTOS:**

**Experiencia Laboral:**

- a) Experiencia laboral específica en el área de trabajo (Sector Público o Privado)

06 Meses



**7. HABILIDADES TECNICAS:**

- a) Herramientas Informáticas:

	Nivel Básico	Nivel Intermedio	Nivel Avanzado
Procesador de hoja de cálculo	X		
Procesador de texto	X		
Procesador de gráficos	X		
Manejo de correo electrónico	X		



**8. OTROS REQUISITOS:**

- Conocimientos en los sistemas de Microsoft Office (Windows, Word, Excel y Power Point).
- Disposición para el trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad para aprender.
- Capacidad para entender a los demás.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- Alto sentido de responsabilidad
- Iniciativa para el trabajo.
- Poseer N° de RUC vigente (estado HABIDO)

## 9. COMPETENCIAS GENERALES:

- **Compromiso:** a realizar todos los esfuerzos que estén a su alcance para posibilitar el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.
- **Predisposición y adaptabilidad:** Mostrar predisposición positiva a cualquier cambio dentro de sus actividades, las de su área o de su organización.
- **Predisposición a servir:** Pensar y dirigir sus acciones con el fin de brindar el mayor bienestar y satisfacción posible a sus clientes (sean externos o internos).
- **Integridad:** Actitud ética comprobada.
- **Productividad:** Fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.



## COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

- **Pensamiento estratégico:** consiste en tener la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/ proyecto alineándolos con las metas y objetivos organizacionales.
- **Perspectiva de sistema:** Esta habilidad implica tener capacidades de síntesis, alineamiento e integración, específicos a cada organización.
- **Responsabilidad Social:** impulsar que el área o la organización, en que se labora, acentúe sus responsabilidades con la sociedad, genere comportamientos éticos y logre una buena práctica ciudadana.

