



Reg.	03058492
Exp.	02460806

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 0440 2021- GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-DR

Ayacucho, 30 SET. 2021

VISTO: El OFICIO N° 253-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-DCFR-D, INFORME N° 013-2021-GRA/GG-GRDE-DRA-OPP-UPDO-ELJD, INFORME N° 041-2021-GRA/GG-GRDE-DRA-OPP-D, OFICIO N° 0118-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRAA-D, INFORME TECNICO N° 035-2021-GRA/GG-GRDE-DRA-OPP-UPDO, y el INFORME N° 067-2021-GRA/GG-GRDE-DRA-OPP-D; documentos, relacionados a la formulación y aprobación de los Perfiles de Puestos de los Cargos de la Dirección de Catastro y Formalización Rural de la Dirección Regional Agraria Ayacucho; y los DECRETOS Nos. 2887468-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-D, 2887468-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-D, 2887468-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-UPDO y 03022646-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-D, que disponen la revisión y aprobación bajo acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV Título IV de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó el nuevo régimen laboral del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia, eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, es un documento técnico normativo de gestión institucional; en el cual, se detalla la estructura orgánica, funciones, relaciones de coordinación y tareas de los diferentes Órganos Estructurados y Unidades Orgánicas de la Institución, formulado en estrecha relación con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Institución;

Que, mediante la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 369-2015-GRA/PRES-GG-GRDE-DRA-OPP-DR, de fecha 16 de julio - 2015, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, documento de gestión que no incluye los perfiles de los Cargos (Régimen Laboral 728 y 276) de la Dirección de





Reg.	03058492
Exp.	02460806

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 0440-2021- GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-DR

Catastro y Formalización Rural; precisando, que dichos Cargos a la fecha se encuentran incluidos en el CAP Provisional-CAPP vigente, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 013-2019-GRA/CR;

Que, mediante el OFICIO N° 253-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-DCFR-D, la Dirección de Catastro y Formalización Rural, remite el expediente y solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la aprobación de los perfiles de los puestos de los Cargos de los servidores de la indicada dirección de línea (Régimen Laboral 728 y 276); la misma que, con el Decreto N° 03022646-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-OPP-D, el Director de dicha Oficina dispone su revisión y aprobación bajo acto resolutivo;

Que, es necesario indicar que la Dirección Regional mediante el DECRETO N° 2887468-2021-GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-D de fecha 16 de junio del 2021, autoriza y dispone proponer la Resolución Directoral Sectorial de aprobación de los Perfiles de Puestos de los Cargos (Régimen Laboral 728 y 276) de la Dirección de Catastro y Formalización Rural de la Institución, Cargos que están incluidos en el CAP Provisional-CAPP;

Que, el artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, señala que las entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen deberán, independientemente de la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP elaborar perfiles de puestos no contenidos en el MPP, conforme a lo establecido en ese capítulo y el Anexo N° 01, “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057”;

Que, la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, en relación a la elaboración de los perfiles de puestos no contenidos en el MPP, incluye los siguientes supuestos: a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen, para: 1. Contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057; y 2. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones-MOF y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, la Dirección Regional Agraria Ayacucho, se encuentra en el supuesto que indica: “2. **Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural**”; así como, lo que dispone el artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, que señala que las entidades que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen deberán, independientemente de la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP elaborar



Reg.	03058492
Exp.	02460806

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 0440-2021- GRA/GR-GGR-GRDE-DRA-DR

perfiles de puestos no contenidos en el MPP, conforme al Anexo N° 01, "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas Aplicable a Regímenes Distintos a la Ley N° 30057".

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias; Ley 27783 - Ley de Bases de Descentralización; Ordenanza Regional N° 016-2011-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, y la Resolución Ejecutiva Regional N° 225-2021-GRA/GR.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, los Perfiles de Puestos de los Cargos (Régimen Laboral 276 y 728) que corresponden a la Dirección de Catastro y Formalización Rural de la Dirección Regional Agraria Ayacucho, Cargos incluidos en el CAP Provisional – CAPP, que en tres (03) espiralados forman parte integrante del presente acto resolutivo.



ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias pertinentes de la Institución con las formalidades prescritas por ley, e insertar en el File Personal de cada servidor según corresponda.



ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente en la página web de la Institución de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
DIRECCION REGIONAL AGRARIA

Ing. CARLOS JOHNNY BARRIENTOS TACO
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

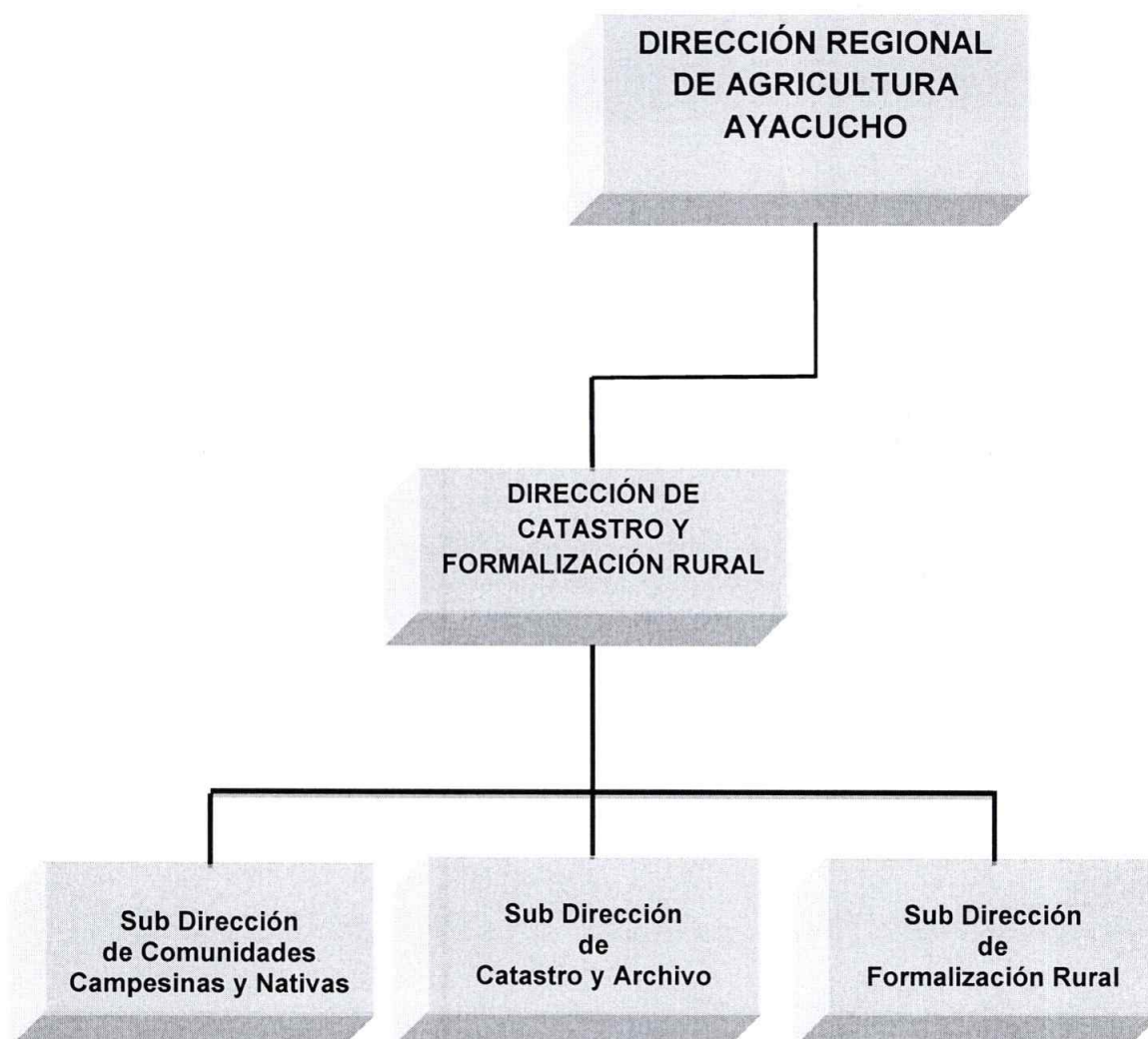
PERFILES DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO Y FORMALIZACION RURAL



2021



DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL:





24

DE LOS CARGOS DE LA DIRECCION DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL:

DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL								
N° ORD.	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CARGO CLASIFICADO	NIVEL REM.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
						O	P	
	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO							
63	DIRECTOR DE PROGRAMA. SECTORIAL II	444-06-09-3	SP-DS	F-4	1			X
64	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	444-06-09-F	SP-AP	STA	1	X		
65	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	444-08-08-6	SP-AP	STB	1		X	
66	CHOFER II	444-08-00-6	SP-AP	STB	1		X	
67	CHOFER II	444-08-00-6	SP-AP	STB	1		X	
	SUB DIRECCIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y NATIVAS							
68	ESP. ORGANIZACIONES CAMPESINAS II	444-06-09-E	SP-ES	SPC	1	X		
69	INGENIERO II	444-08-01-5	SP-ES	SPC	1		X	
70	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	444-08-01-6	SP-AP	STB	1		X	
71	TÉCNICO AGRARIO I	444-08-01-6	SP-AP	STF	1		X	
	SUB DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ARCHIVO							
72	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	444-06-09-E	SP-ES	SPB	1	X		
73	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	444-06-09-E	SP-ES	SPC	1	X		
74	INGENIERO II	444-08-02-5	SP-ES	SPC	1		X	
75	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	444-08-02-6	SP-AP	STB	1		X	
76	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	444-08-02-6	SP-AP	STB	1		X	
77	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	444-08-02-6	SP-AP	STB	1		X	
	SUB DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN RURAL							
78	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS I	444-06-09-5	SP-ES	SPF	1	X		
79	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	444-06-09-6	SP-AP	STD	1	X		
80	INGENIERO II	444-08-03-5	SP-ES	SPC	1		X	
81	INGENIERO II	444-08-03-5	SP-ES	SPC	1		X	
82	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	444-08-03-6	SP-AP	STB	1		X	
83	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	444-08-03-6	SP-AP	STB	1		X	
84	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	444-08-03-6	SP-AP	STB	1		X	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA					22	6	15	1





23

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL:

FUNCIONES GENERALES:

- Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria, con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas. (Función "n").
- Planificar, dirigir y controlar las acciones de actualización y conservación del catastro rural.
- Promover, gestionar y administrar el proceso de Deslinde y Titulación del territorio comunal, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.
- Promover la conciliación en caso de conflictos por desacuerdos de determinación de linderos de territorios comunales y eriazos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales programadas, informando periódicamente los logros alcanzados a la Oficina de Planificación y Presupuesto y al Gobierno Regional Ayacucho.
- Coordinar acciones técnico normativo, dando cumplimiento a las directivas y normas emanadas del Gobierno Central, en lo que respecta a la implementación del DS. N° 056-2010-PCM.
- Proponer a la Alta Dirección, la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo del proceso de formalización y catastro rural.
- Proponer proyectos relacionados a su actividad y formular los expedientes técnicos respectivos para su ejecución.
- Cautelar y verificar la clasificación, organización, registro, control y archivo de los títulos, contratos y otros que acrediten la propiedad de los predios rurales.
- Coordinar la continuidad de la titulación y saneamiento físico-legal de los predios rurales del ámbito regional.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los contratos de adjudicación de tierras eriazas otorgados con fines de irrigación y/o drenaje y para otros usos agrarios en coordinación con los órganos desconcentrados.
- Viabilizar las solicitudes sobre otorgamiento, levantamiento de reserva de dominio o anotación de cargas a favor del Estado de las tierras eriazas; en coordinación con los órganos desconcentrados.
- Cautelar la conservación y actualización de la información cartográfica digital y base de datos catastrales.
- Cautelar y verificar la adecuada atención al usuario de acuerdo al TUPA de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional; y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Depende jerárquica, normativa y administrativa de la Dirección Regional de Agricultura.



22

CARGO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	N° DE ORDEN	063
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-00-3
CLASIFICACIÓN	SP – DS	NIVEL	F-4

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Dirección.
- Ejercer la representación de la Dirección en los actos públicos y privados según su competencia.
- Aprobar directivas y normas técnico administrativas para mejorar la calidad de los servicios públicos que brinda la Dirección.
- Aprobar el Anteproyecto y el Proyecto del POI de la Dirección.
- Velar por el uso y manejo adecuado de los recursos económicos y financieros de la Dirección.
- Dirigir la ejecución del POI, servicios y actividades de la Dirección.
- Proponer y designar a los servidores de la Dirección de Catastro y Formalización Rural, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de las Sub Direcciones y áreas de trabajo o de asesoramiento de la Dirección.
- Proponer la celebración de convenios, contratos o acuerdos de cooperación reembolsables y no reembolsables, así como convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar a la Dirección Regional Agraria sobre el desarrollo de las actividades y metas de la Dirección.
- Proponer el funcionamiento de las Oficinas de Enlace y designar a sus integrantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Otras que le asigne la Dirección o la normatividad vigente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Dirección Regional de Agricultura.
- De Coordinación : Con los directores de las Agencias Agrarias y las entidades públicas y privadas que tienen que ver con la titulación y saneamiento físico-legal de los predios rurales del ámbito regional.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional, colegiado y habilitado en Formación Profesional en Ciencias Agrarias, Abogado y/o ramas afines.
- Capacitación en métodos de medición, cartografía y normas legales en saneamiento de la propiedad agraria y gestión pública.
- 5 (cinco) años de experiencia en levantamiento catastral y en saneamiento de la propiedad agraria.



CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE ORDEN	064
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-00-6
CLASIFICACIÓN	SP - AP	NIVEL	STC

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos administrativos de competencia de la Dirección y su distribución, como también de otorgar información a los usuarios.
- Apoyar en la digitación de fichas catastrales de expedientes de titulación en el aplicativo SSET, previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad y con el control de calidad respectiva sobre la consistencia de la información contenida en las fichas catastrales.
- Asignar los códigos de archivos a los expedientes de titulación a efectos de su conservación o custodia en el área de archivo de manera ordenada.
- Actualizar los datos de propietarios en el aplicativo SSET, sobre el cambio de titularidad del procedimiento de independización de predios.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Dirección Catastro y Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el director de la Dirección Catastro y Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título profesional de Técnico Administrativo.
- Conocimiento de las actividades de titulación y saneamiento físico-legal de predios.
- Capacitación en organización de comunidades campesinas y nativas.
- Experiencia mínima de 02 años.



CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE ORDEN	065 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-00-6
CLASIFICACIÓN	SP - AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de trámite documentario, archivo, atención a usuarios y servicios documentales e informativos.
- Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Dirección, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad;
- Administrar, registrar y controlar el reparto y entrega de la documentación emitida por la Dirección a nivel Institucional Local, Regional y Nacional;
- Custodiar los documentos originales de las Resoluciones Directorales, Convenios, Resoluciones Generales y otros;
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Dirección Catastro y Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Director de la Dirección Catastro y Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Secretaría Ejecutiva otorgada por un Instituto Superior Tecnológico y/o afines.
- Contar con certificados de capacitación en temas relacionados al secretariado y de formalización y titulación de predios rurales.
- Experiencia mínima de 03 años.



19

CARGO	CHOFER II	N° DE ORDEN	066 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-00-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo de la flota que le sea asignado.
- Traslado del personal a los lugares donde se hayan programado actividades de formalización.
- Controlar el combustible y las necesidades de mantenimiento del vehículo.
- Brindar apoyo mecánico preventivo y mantener en buen estado de limpieza el vehículo.
- Actualizar el cuaderno de la Bitácora del Vehículo para su posterior reparación.
- Llevar un control diario de desplazamientos realizados con indicaciones del kilometraje, hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información tendente al mejor control.
- Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo para su posterior reparación.
- Mantener las herramientas necesarias para su reparación de emergencia.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad vial y del transporte para prevenir accidentes.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : De la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
De Coordinación : Con el Director de Catastro y Formalización Rural

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Contar con Licencia de Conducción A-II.
- Certificado de capacitación en Mecánica Automotriz.
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Contar con experiencia mínima de 03 años en manejo de camionetas y minibús.



CARGO	CHOFER II	N° DE ORDEN	067 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-00-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo de la flota que le sea asignado.
- Trasladar al personal a los lugares donde se hayan programado actividades de formalización.
- Llevar el control del combustible y las necesidades de mantenimiento del vehículo.
- Brindar apoyo mecánico preventivo y mantener en buen estado de limpieza el vehículo.
- Portar actualizado el cuaderno de la Bitácora del Vehículo para su posterior reparación.
- Llevar un control diario de desplazamientos realizados con indicaciones del kilometraje, hora de salida, recorrido efectuado y hora de llegada, así como cualquier otra información tendente al mejor control.
- Detectar y comunicar sobre las fallas mecánicas del vehículo para su posterior reparación.
- Mantener las herramientas necesarias para su reparación de emergencia.
- Dar cumplimiento a las normas de seguridad vial y del transporte para prevenir accidentes.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : De la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
De Coordinación : Con el Director de Catastro y Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Contar con Licencia de Conducción A-II.
- Certificado de capacitación en Mecánica Automotriz.
- Conocimiento del Reglamento de Tránsito.
- Contar con experiencia mínima de 03 años en manejo de camionetas y minibús.



1. SUB DIRECCIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINA Y NATIVAS

CARGO	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIONES CAMPESINAS II	N° DE ORDEN	068
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-01-5
CLASIFICACIÓN	SP – ES	NIVEL	SPC

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar las funciones de promotor social de campo.
- Organizar y asesorar directivas comunales.
- Realizar el reconocimiento de comunidades campesinas y nativas – inscripción a RR.PP.
- Dar solución y consejería al público agrario – comunal y parceleras.
- Atender al público usuario con documentos de archivo.
- Elaborar los informes socioeconómicos de las Comunidades Campesinas y Nativas.
- Realizar la inspección ocular a las comunidades campesinas y nativas.
- Organizar y reordenamiento de archivos documentarios y catastro.
- Realizar las actividades referentes a tierras y comunidades.
- Preparar informes y/o estudios requeridos para el Deslinde y Titulación de Comunidades Campesinas y Demarcación y Titulación de Comunidades Nativas.
- Otras funciones que le asigne el Sub Director de Comunidades Campesinas y Nativas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : De la Dirección Catastro y Formalización Rural.
De Coordinación : Con el Sub Director de Comunidades Campesinas y Nativas.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Universitario de Ing. Agrónomo o Antropología, colegiado y habilitado.
- Conocimiento de las actividades de titulación y saneamiento físico-legal de Comunidades Campesinas y Nativas.
- Capacitación especializada en organización de Comunidades Campesinas y Nativas.
- Experiencia mínima de 02 años.



CARGO	INGENIERO II	N° DE ORDEN	069 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-01-5
CLASIFICACIÓN	SP – ES	NIVEL	SPC

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar y conducir las acciones de titulación de territorios de las comunidades campesinas y nativas.
- Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico – legal de la propiedad agraria, con la participación de los actores involucrados, cautelando el carácter imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades campesinas y nativas.
- Asesorar y promover la actividad de reconocimiento de las comunidades campesinas y nativas; así como, la inscripción registral de la personería jurídica.
- Llevar el control de los expedientes trabajados en el campo.
- Consolidar los avances físicos mensuales y trimestrales a nivel de la Dirección de Catastro y formalización rural, con fines de emisión de informes de evaluación trimestral y anual.
- Absolver consultas de carácter técnico y legal sobre diversos problemas de tierras, conflictos comunales sobre linderos, exclusión de propiedades privadas, etc.
- Las demás que corresponde por disposiciones que la dirección encargue.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende Jerárquicamente de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Director de Catastro y Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Universitario de Ing. Agrónomo colegiado y habilitado.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial rural.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: AutoCAD, MapInfo, ArcMap. Patfhinder, Conocimiento de cartografía, manejo y uso de equipos GPS.
- Experiencia mínima de 03 años en el sector y trabajos relacionados a saneamiento físico legal del territorio de las comunidades campesinas y nativas.



15

CARGO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	N° DE ORDEN	070 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-01-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Apoyar en todas las actividades y procedimientos relacionados al reconocimiento y/o conversión de las comunidades campesinas y nativas.
- Apoyar en labores de promoción y difusión de la legislación de las comunidades campesinas y nativas, referidas al reconocimiento, demarcación, deslinde y titulación de territorios comunales.
- Realizar la recopilación de información registral de las partidas y/o títulos archivados en la SUNARP.
- Apoyar en el trámite y seguimiento de la documentación presentada ante los RR. PP.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : De la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
De Coordinación : Con el Sub Director de Comunidades Campesinas y Nativas.



PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:



- Título no universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con el área.
- Conocimiento a plenitud de todas las actividades y procedimientos relacionados al reconocimiento y/o conversión de las Comunidades Campesinas y Nativas.
- Conocimiento de la legislación relacionada a las Comunidades Campesinas y Nativas.
- Experiencia mínima de 03 años en saneamiento físico legal de la propiedad agraria.





14

CARGO	TÉCNICO AGRARIO I	N° DE ORDEN	071 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-01-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STF

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en el levantamiento de planos de conjunto del territorio de las comunidades campesinas y nativas para su saneamiento.
- Apoyar en la elaboración del estudio socio económico de pre comunidades campesinas para su reconocimiento.
- Apoyar en la elaboración de los expedientes de titulación de las comunidades campesinas y nativas.
- Apoyar en los trabajos de campo sobre inspecciones oculares o estudios para el reconocimiento de las comunidades campesinas y nativas
- Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : De la Dirección de Catastro y Formalización Rural
De Coordinación : Con el Sub Director de Comunidades Campesinas y Nativas.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Técnico Agropecuario con estudios de especialización en temas de saneamiento físico legal de comunidades campesinas y nativas y/o de predios rurales.
- Acreditar con constancias y/o certificados, de haber llevado cursos de Actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales y de comunidades campesinas y nativas.
- Experiencia mínima de 03 años en Formalización y Titulación de Predios Rurales y comunales, con amplio conocimiento del manejo de equipos de medición directa.



2. SUB DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ARCHIVO

CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	N° DE ORDEN	072
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-02-5
CLASIFICACIÓN	SP - ES	NIVEL	SPB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la evaluación técnica de expedientes administrativos de formalización y titulación de predios, respecto a la documentación presentada, información gráfica, entre otros.
- Emitir Informes Técnicos correspondientes para la atención de los diversos procedimientos y servicios requeridos, en estricta aplicación a la normatividad relacionada al saneamiento físico legal de predios.
- Realizar inspecciones oculares de Predios Rurales a solicitud de los administrados ya sea de personas naturales o jurídicas.
- Organizar y remitir expedientes de formalización y titulación de predios rurales
- Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Dirección Catastro y Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Catastro y Archivo.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional de un Programa Académico en Ciencias Agrarias, colegiado y hábil.
- Amplio conocimiento de las actividades de titulación y saneamiento físico-legal de predios rústicos.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de GPS Pathfinder office, AutoCAD, MapInfo, ArcMap. Manejo de GPS sub métrico y conocimiento de cartografía.
- Experiencia mínima de 03 años.



CARGO	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO	N° DE ORDEN	073
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-02-5
CLASIFICACIÓN	SP - ES	NIVEL	SPC

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal relacionada con las actividades de titulación y saneamiento físico-legal.
- Participar en la elaboración de la normatividad de carácter técnico-legal.
- Participar en las comisiones o grupos técnicos de trabajo, para la emisión de dispositivos legales vinculados a las actividades de titulación y saneamiento físico-legal de predios.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
- Proyectar resoluciones administrativas diversas, preparar escritos y sus recaudos necesarios.
- Formar los expedientes falsos de los procesos judiciales relacionados al área y, efectuar el seguimiento de los mismos.
- Estudiar expedientes y proponer las correcciones que considere conveniente, así como emitir los informes preliminares correspondientes.
- Mantener actualizada la información sobre el estado de los procedimientos judiciales en los que es parte la Dirección Catastro y Formalización Rural.
- Formular las Notificaciones de Resoluciones y Actos Administrativos.
- Otras actividades que le encargue el Sub Director de Catastro y Archivo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Dependencia jerárquica, administrativa, técnica y funcional de la Sub Dirección de Catastro y Archivo de la Dirección Catastro y Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Catastro y Archivo.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional de Abogado, colegiado y hábilado.
- Amplio conocimiento de las actividades de titulación y saneamiento físico-legal de predios.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento y experiencia en derecho administrativo y registral. Manejo herramientas informáticas a nivel de usuario.
- Acreditar el dominio del idioma quechua.
- Experiencia mínima de 02 años.



CARGO	INGENIERO II	N° DE ORDEN	074 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-02-5
CLASIFICACIÓN	SP – ES	NIVEL	SPC

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, conducir y evaluar las acciones de titulación e inscripción registral de predios rurales de intervención masiva y gratuita, de conformidad al Plan Operativo Institucional.
- Realizar la planificación y conducción de las acciones de digitación, edición de planos, control de calidad de los expedientes de titulación, emisión de instrumentos de formalización, etc.
- Supervisar, evaluar y realizar el control de calidad para la migración de la información cartográfica al sistema de catastro virtual SICAR para fines de su vinculación.
- Realizar la evaluación y suscripción de los certificados de información catastral para fines de pre evaluación, calificación y presentación de títulos a la oficina de Registros Públicos.
- Viabilizar la emisión de los carteles de notificaciones para su publicación en las entidades señaladas en el Reglamento del Decreto Legislativo 1089, en los diarios locales y en el Diario Oficial El Peruano.
- Determinar la emisión de los instrumentos de formalización para la inscripción de propiedad de predios rurales y de comunidades campesinas y nativas.
- Otras que le correspondan de acuerdo a ley o le encargue su jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : Depende de la Sub Dirección de Catastro y Archivo de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Director de Catastro y Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Ingeniero Agrónomo colegiado, habilitado e inscrito en el índice de verificadores de la SUNARP.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial rural.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario: AutoCAD, MapInfo, ArcMap, Patfinder, Conocimiento de cartografía, manejo y uso de equipos GPS.
- Experiencia mínima de 03 años en el sector y trabajos relacionados a saneamiento físico legal de la propiedad predial.



CARGO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	N° DE ORDEN	075 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-02-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la evaluación técnica de expedientes administrativos de formalización y titulación de predios, respecto a la documentación presentada, información gráfica, entre otros, solicitudes de servicios establecidos en el TUPA.
- Emitir Informes Técnicos correspondientes para la atención de las diversas solicitudes de procedimientos establecidos en el TUPA, en estricta aplicación a la normatividad relacionada al saneamiento físico legal de predios.
- Apoyar en las inspecciones oculares de campo de los Predios Rurales para la atención de los diversos servicios establecidos en los documentos de gestión.
- Organizar y remitir expedientes de formalización y titulación de predios rurales
- Orientar al usuario para el pago con fines de realizar las inspecciones oculares, conforme a los costos establecidos en el TUPA.
- Otras actividades que le encomiende su jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende de la Sub Dirección de Catastro y Archivo de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Catastro y Archivo.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título no universitario de un Centro de Estudio Superior relacionado con el área.
- Tener por lo menos tres (03) años de experiencia en Procesos de saneamiento físico de predios rurales.
- Acreditar con constancias y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales.



CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE ORDEN	076 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-02-6
CLASIFICACIÓN	SP - AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:



Digitar las fichas catastrales de expedientes de titulación en el aplicativo SSET, previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad y con el control de calidad respectiva sobre la consistencia de la información contenida en las fichas catastrales.

- Recepcionar, clasificación, registro, distribución y archivo de la documentación administrativa y de expedientes presentados por los usuarios.
- Asignar códigos de archivos a los expedientes de titulación a efectos de su conservación o custodia en el área de archivo de manera ordenada.
- Actualizar los datos de propietarios en el aplicativo SSET, sobre el cambio de titularidad del procedimiento de independización de predios.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : Depende de la Sub Dirección de Catastro y Archivo de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Sub Director de Catastro y Archivo.



PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:



- Título de técnico en computación e informática.
- Acreditar con certificados de especialización en saneamiento físico legal de predios rurales y/o manejo de plataformas informáticas relacionadas a la titulación de predios.
- Experiencia mínima en formalización y titulación de predios rurales no menor a 03 años.





CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE ORDEN	077 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-5
CLASIFICACIÓN	SP - AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Administrar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Dirección, bajo los principios de simplicidad, eficacia y oportunidad;
- Elaborar documentos administrativos de competencia de la Sub Dirección y su distribución, como también de otorgar información a los usuarios.
- Apoyar en la digitación de fichas catastrales de expedientes de titulación en el aplicativo SSET, previa revisión de los datos consignados en los Documentos de Identidad y con el control de calidad respectiva sobre la consistencia de la información contenida en las fichas catastrales.
- Apoyar en la asignación de los códigos de archivos a los expedientes de titulación a efectos de su conservación o custodia en el área de archivo de manera ordenada.
- Apoyar en la actualización de los datos de propietarios en el aplicativo SSET, sobre el cambio de titularidad del procedimiento de independización de predios.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende de la Sub Dirección de Catastro y Archivo de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Catastro y Archivo.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Técnico Administrativo.
- Acreditar con certificados de especialización en saneamiento físico legal de predios rurales y/o manejo de plataformas informáticas relacionadas a la titulación de predios.
- Experiencia mínima de 03 años en el área.



3. SUB DIRECCIÓN DE COMUNIDADES CAMPESINA Y NATIVAS

CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS I	N° DE ORDEN	078
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-5
CLASIFICACIÓN	SP - ES	NIVEL	SPF

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de diagnóstico en Unidades territoriales de intervención.
- Organizar, dirigir, supervisar y apoyar a los técnicos de campo en aspectos técnicos metodológicos, buscando dar solución a las dificultades que se pudieran presentar, así como en las labores de gabinete.
- Proponer el proceso de catastro, titulación y/o saneamiento de la propiedad rural.
- Coordinar con las autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar reuniones con los agricultores de la zona de intervención.
- Supervisar y monitorear los trabajos de notificación, empadronamiento y linderación de predios.
- Efectuar diariamente el control de la calidad de las unidades catastrales asignadas.
- Completar la información pendiente en los sectores o zonas de trabajo que por diversas circunstancias no hayan podido ser recabadas por los técnicos de campo.
- Elaborar informes mensuales indicando el avance de las acciones y metas cumplidas.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Sub Director de Formalización Rural.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Depende jerárquicamente, administrativamente, técnica y funcional de la Dirección de Catastro Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título/bachiller profesional de un Programa Académico universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento de las actividades de titulación y saneamiento físico-legal de predios.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. Conocimiento de GPS Pathfinder office, AutoCAD, MapInfo, ArcMap. Manejo de GPS sub métrico y conocimiento de cartografía.
- Experiencia mínima de 02 años.



CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	N° DE ORDEN	079
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STD

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar información necesaria y correcta sobre los procedimientos administrativos atendibles por la Dirección de Catastro y Formalización Rural.
- Informar a los usuarios acerca de la situación actual de sus trámites administrativos y de la condición jurídica de sus predios.
- Orientar a los usuarios o familiares en relación a los procedimientos y trámites necesarios y dirigir en caso de ser necesario a las áreas o personas responsables de orientación al detalle.
- Evaluar permanentemente el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, entrevistas y otras metodologías que sirvan como complemento de las anteriores
- Recepcionar y gestionar las quejas, reclamos y sugerencias que los usuarios realicen según los medios que estén a su alcance (orales o escritos).
- Apoyar en el archivamiento y foliación de documentos.
- Apoyar a la realización y presentación de documentos administrativos.
- Apoyar la recepción, registros, distribución de documentos y fotocopiado de documentos y otros.
- Otras actividades que le sean asignadas por el Sub Director de Catastro y Archivo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : Jerárquicamente depende de la Sub Dirección de Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Sub Director de Formalización Rural.

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Técnico Administrativo de Instituto de mando medio.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años.



CARGO	INGENIERO II	N° DE ORDEN	080 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-5
CLASIFICACIÓN	SP – ES	NIVEL	SPC

De las Funciones Específicas:

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de Diagnostico Técnico y legal de las Unidades territoriales a intervenir.
- Planificar, organizar, conducir y supervisar las actividades de Levantamiento Catastral de las zonas de intervención, de acuerdo a las normas y reglamentos emitidos por ente normalizador de la Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- Realizar el seguimiento y supervisión de las actividades de campo y gabinete del catastro generado por el personal técnico de la Sub Dirección de Formalización Rural, para consolidar la información gráfica y alfanumérica de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas.
- Planificar, dirigir y controlar las acciones de Actualización Catastral en el ámbito de la Región.
- Verificar en campo y gabinete del catastro generado respecto a la exclusión de cauces, riberas y fajas marginales como áreas intangibles, así como de exclusión de zonas urbanas y de expansión urbana contempladas en el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por Ordenanzas Municipales, derechos de vías en aplicación a las normas vigentes.
- Consolidar los avances físicos mensuales y trimestrales con referencia al POI correspondiente a nivel de la sub dirección de Formalización Rural,
- Otras funciones y actividades que le sean asignados por su jefe inmediato y la normatividad vigente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : Jerárquicamente depende de la Dirección de Catastro y Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Director de Catastro y Formalización Rural

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Universitario de Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. Manejo de software GIS, sistema de procesamiento de imágenes, manejo de programa CAD. Conocimiento de cartografía y geodesia. Manejo y uso de equipos GPS.
- Experiencia mínima de 03 años en saneamiento físico legal de la propiedad predial y cartográfica.



CARGO	INGENIERO II	N° DE ORDEN	081 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-5
CLASIFICACIÓN	SP - ES	NIVEL	SPC

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar el diagnóstico técnico de los predios rurales de las unidades territoriales de intervención, involucrados en el proceso de formalización; para lo cual realizará la investigación y recopilación de documentación gráfica y digital pertinente en las entidades correspondientes; a fin de conocer los derechos existentes sobre los predios, así como la factibilidad técnica para el proceso de formalización.
- Determinar el entorno de las posesiones informales, identificando los territorios de las comunidades campesinas y nativas, zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas, bosques de producción permanente, zonas de concesión minera, etc.
- Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topografía, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- Llevar a cabo las Inspecciones oculares y trabajo de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

De Dependencia : Jerárquicamente depende de la Sub Dirección de Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Sub Director de Formalización Rural

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo o Forestal, colegiado y habilitado.
- Capacitación en normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
- Manejo de software GIS, Mapinfo, sistema de procesamiento de imágenes satelitales, manejo de programa CAD. Conocimiento de cartografía y geodesia.
- Manejo y uso de equipos GPS.
- Experiencia mínima de 03 años, acreditados; en actividades de diagnóstico y saneamiento físico legal de la propiedad predial rural.



CARGO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	N° DE ORDEN	082 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la ejecución de la linderación de predios rurales con uso de equipos de medición directa.
- Realizar el empadronamiento de posesionarios o propietarios de predios rurales (llenado de ficha catastral y otros formatos que conforman al expediente de titulación).
- Recopilar la documentación e información que sirva de base para acreditar el derecho de posesión o de propiedad para la conformación de expedientes de formalización y titulación de predios.
- Realizar la conformación de expedientes de titulación de predios en propiedad del estado y/o particular de manera completa.
- Subsancar en el más breve plazo las observaciones del área técnica y/o legal
- Ejecutar otras acciones relacionadas a la actividad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- De Dependencia : Jerárquicamente depende de la Sub Dirección de Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Formalización Rural

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título de Técnico Agropecuario con estudios de especialización en temas de saneamiento físico legal de predios rurales y/o afines.
- Experiencia mínima de 05 años en Formalización y Titulación de Predios Rurales, con amplio conocimiento del manejo de equipos de medición directa.
- Acreditar con constancias y/o certificados, de haber llevado cursos de Actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales y de comunidades campesinas y nativas.



CARGO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	N° DE ORDEN	083 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- Apoyar en la ejecución de la linderación de predios rurales con uso de equipos de medición directa.
- Realizar el empadronamiento de posesionarios o propietarios de predios rurales (llenado de ficha catastral y otros formatos que conforman al expediente de titulación).
- Recopilar la documentación e información que sirva de base para acreditar el derecho de posesión o de propiedad para la conformación de expedientes de formalización y titulación de predios.
- Realizar la conformación de expedientes de titulación de predios en propiedad del estado y/o particular de manera completa.
- Subsanan en el más breve plazo las observaciones del área técnica y/o legal
- Ejecutar otras acciones relacionadas a la actividad.



LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- De Dependencia : Jerárquicamente depende de la Sub Dirección de Formalización Rural.
- De Coordinación : Con el Sub Director de Formalización Rural

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:



- Título de Técnico Agropecuario con estudios de especialización en temas de saneamiento físico legal de predios rurales y/o afines.
- Experiencia mínima de 03 años en Formalización y Titulación de Predios Rurales, con amplio conocimiento del manejo de equipos de medición directa.
- Acreditar con constancias y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en procesos de saneamiento y titulación de predios rurales y de Comunidades Campesinas y Nativas.





CARGO	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	Nº DE ORDEN	084 (PREVISTO)
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y FORMALIZACIÓN RURAL	CÓDIGO	444-08-03-6
CLASIFICACIÓN	SP – AP	NIVEL	STB

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 
- Apoyar en la ejecución de la linderación de predios rurales con uso de equipos de medición directa.
 - Realizar el empadronamiento de poseionarios o propietarios de predios rurales (llenado de ficha catastral y otros formatos que conforman al expediente de titulación).
 - Realizar la recopilación de la documentación e información que sirva de base para acreditar el derecho de posesión o de propiedad para la conformación de expedientes de formalización y titulación de predios.
 - Realizar la conformación de expedientes de titulación de predios en propiedad del estado y/o particular de manera completa.
 - Subsanan en el más breve plazo las observaciones del área técnica y/o legal
 - Ejecutar otras acciones relacionadas a la actividad.
- 

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



De Dependencia : Jerárquicamente depende de la Sub Dirección de Formalización Rural.

De Coordinación : Con el Sub Director de Formalización Rural

PERFIL DE CARGO:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- 
- Titulo de Técnico Agropecuario con estudios de especialización en temas de saneamiento físico legal de predios rurales y/o afines.
 - Experiencia mínima de 03 años en Formalización y Titulación de Predios Rurales, con amplio conocimiento del manejo de equipos de medición directa.
 - Acreditar con constancias y/o certificados, de haber llevado cursos de Actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales y de comunidades campesinas y nativas.
- 