

ANEXO N° 5

FICHA DE CONFORMIDAD DE LOS PLANES OPERATIVOS

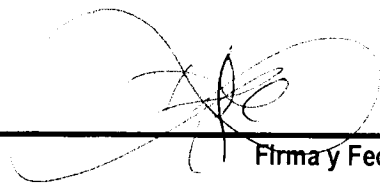
Número de ficha: 1

N°	CRITERIOS	SI	NO
1	El Plan Operativo 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 suscrito	X	
3	El presupuesto de la Actividad/Proyecto se encuentra dentro del, limite establecido en el convenio.	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	


Leyenda	
1	El Especialista Técnico: llena la ficha de conformidad
2	Colocar una (x) en el recuadro que corresponda en caso cumpla con el requisito
3	Item 5. solo para las Actividades
4	Item 6. solo para los Proyectos
5	POA conforme : si cumple con 8 criterios

ING. ELISEO TONGO PIZARRO

Nombre del Especialista Técnico


 Firma y Fecha 17/04/2015

MDEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas



 CPC Edison B. Urpe Peceros
 Jefe(a) de la Oficina Zonal - La Merced

CPC EDISON B. URPE PECEROS

Nombre del Jefe de la Oficina Zonal/Especialista PP

Firma y Fecha

17-04-2015

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA 2015

ACTIVIDAD:

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

CERRO DE PASCO, ABRIL 2015

INDICE

I. DATOS GENERALES

1.1	Nombre de la Actividad	4
1.2	Objetivo de la Actividad	4
1.3	Líneas de acción	4
1.4	Objetivo Estratégico Sectorial	4
1.5	Objetivo General Institucional	4
1.6	Objetivo Estratégico de la Actividad	4
1.7	Monto de la Inversión	5
1.8	Ámbito de Intervención	6
1.9	Números de beneficiarios directos para el año de ejecución	6

II. DESCRIPCION POR ACTIVIDAD

2.1	TAREAS PARA LA TITULACION DE PREDIOS RURALES	
2.1.1	Diagnostico físico – legal.	7
2.1.2	Difusión y promoción de la actividad	8
2.1.3	Levantamiento catastral	8
2.1.3.1	Empadronamiento	8
2.1.3.2	Linderación y verificación de expansión económica	9
2.1.4	Conformación de expedientes	9
2.1.5	Elaboración de base de datos	9
2.1.6	Elaboración de base gráfica y emisión de certificados de información catastral	9
2.1.7	Clasificación de expedientes	9
2.1.8	Publicación de padrones	10
2.1.9	Publicación de carteles	10
2.1.10	Titulación e inscripción de predios rurales individuales	10
2.1.11	Conformación de expedientes de exclusión	11
2.2	TAREA DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE FORMALIZACIÓN	
2.2.1	Capacitación de los beneficiarios de formalización	11

2.3 TAREAS DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD	
2.3.1 Presentación de documentos técnicos.	12
2.4 ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	12
2.5 CRITERIO DE PROGRAMACIÓN	13

III. PROGRAMACION DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS

Formato N° 01. Programación de metas físicas.

Formato N° 02. Programación de metas financieras.

IV. ANEXOS:

- Detalle de Gastos.
- Presupuesto para Personal.
- Cronograma de actividades
- TDR de personal requerido para la actividad.

I. **DATOS GENERALES.**

1.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

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

1.2 OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

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

1.3 LÍNEAS DE ACCIÓN

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

1.4 OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL:

Elevar el nivel de competitividad de la actividad agraria, promoviendo la actividad comercial para los agricultores beneficiarios de la formalización y titulación.

1.5 OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL:

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

1.6 OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA ACTIVIDAD:

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

- ✓ Levantamiento Catastral: consistente en efectuar las acciones de linderamiento, empadronamiento y verificación de la explotación económica, utilizando para el primer caso el Sistema de Posicionamiento Global-GPS.
- ✓ Levantamiento de contingencias utilizando el Sistema de Posicionamiento Global-GPS, que implica el uso de GPS diferenciales para levantar las observaciones encontradas en

gabinete; recojo de información de tipo legal para considerar aptos los expedientes para su Saneamiento y Titulación.

- ✓ Sistematización de la información gráfica, proveniente del levantamiento catastral realizado.
- ✓ Conformación de expedientes de los predios rurales, que fueron levantados catastralmente.
- ✓ Digitación y Calificación: Esta actividad está a cargo de especialistas informáticos en un primer momento y posteriormente a cargo de abogados calificadores que realizan el control de calidad de los expedientes elaborados por el personal de campo.

Ambos profesionales señalados líneas arriba, realizan su trabajo en el software denominado Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación (SSET), el mismo que es virtual y está interconectado con el Sistema Nacional Integrado de Catastro.

El expediente puede concluir con dos estados legales: 1) Ser declarado apto, 2) Ser declarado en contingencia.

- ✓ Seguimiento de los expedientes que ingresaron a los Registros Públicos para su inscripción en el Registro de Predios en la SUNARP.
- ✓ Publicación de carteles de aquellos poseedores declarados aptos o de aquellos propietarios que han culminado sus procedimientos de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas.
- ✓ Emisión de Instrumentos de Formalización: Los expedientes declarados aptos y no habiendo oposición para que su trámite de titulación continúe, se emiten los instrumentos de formalización respectivos.
- ✓ Contratación del personal de campo a todo costo, entendiendo la dificultad de las rendiciones y el engorroso trámite administrativo de presentación planilla de viáticos, se ha considerado dentro de los honorarios de personal el pago por transportes y viáticos.

1.7 MONTO DE LA INVERSIÓN:

DEVIDA financiará la actividad por un monto de S/.1,000,000.00 (Un millón y 00/100 Nuevos soles). Los gastos imprevistos que se generen en la ejecución de la actividad los asumirá el Gobierno Regional de Pasco.

1.8 ÁMBITO DE INTERVENCIÓN:

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

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

Ámbito de Intervención - Provincias	Distritos	N° Predios Saneados y Titulados	Total	Periodo
Saneamiento y Titulación de los predios rústicos en la provincia de Oxapampa				
Oxapampa	Constitución	475	800	Abril - Diciembre del 2015
Oxapampa	Puerto Bermúdez	250		
Trabajos de catastro de predios en el ámbito de la provincia de Oxapampa				
Oxapampa	Constitución	300	500	Abril - Diciembre del 2015
Oxapampa	Puerto Bermúdez	200		
TOTAL DE PREDIOS TRABAJADOS			1,300	

1.9 NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS PARA EL AÑO 2015: Se ha previsto la intervención con procedimientos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales de 800 predios, los mismos que se estima como beneficiarios directos a 800 agricultores en la jurisdicción de la actividad.

II. DESCRIPCION POR ACTIVIDAD:

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

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

2.1.1 Diagnostico físico – legal.

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

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

2.1.2 Difusión y promoción de la actividad

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

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

2.1.3 Levantamiento catastral

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

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

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

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

Para ello debe desarrollarse lo siguiente:

2.1.3.1 Empadronamiento

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

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

2.1.3.2 Linderación y verificación de expansión económica

Son las acciones para levantar información gráfica de los predios, en base a la cual se elaboran los planos georreferenciados en

coordenadas UTM (Sistema Universal de Coordenadas Transversal de Mercator); y la verificación de la explotación económica del predio, como cultivos temporales, cultivos permanentes, forestales, pastos naturales, entre otros.

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

2.1.4 Conformación de expedientes

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

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

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

2.1.5 Elaboración de base de datos

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

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

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

2.1.7 Clasificación de expedientes

Para la ejecución de esta tarea se requiere de un abogado especialista en calificación de Expedientes, a fin de evaluar la documentación

recopilada durante el levantamiento catastral (Ficha catastral Rural, acta de posicionamiento y otros documentos) y determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y por lo tanto, si es apto para la titulación de un predio rural comprendido en las acciones de formalización.

2.1.8 Publicación de padrones

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

2.1.9 Publicación de carteles

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

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

2.1.10 Titulación e inscripción de predios rurales individuales

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

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

El Gobierno Regional Pasco a través de la Dirección Regional de Agricultura, solicitará la inscripción en el registro de predios de derecho de la propiedad a favor de los beneficiarios de la formalización. El registrador, por el solo mérito de los respectivos instrumentos de formalización y del certificado de información catastral que se adjunten, extenderá los asientos de inscripción en la SUNARP.

2.1.11 Conformación de expedientes de exclusión

En los casos de predios que se ubiquen en bosques de producción permanente, y con la sustentación que determina la norma, se conformaran expedientes de exclusión para su tramitación al órgano competente y poder formalizar estos predios.

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

2.2.1 Capacitación de los beneficiarios de formalización

Se desarrollaran 06 eventos de capacitación a los beneficiarios de la formalización y titulación de la propiedad, en las zonas de intervención, capacitando por evento a 150 beneficiarios, los mismos que serán los beneficiarios de la formalización y titulación de su propiedad.

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

2.3 TAREA DE GESTION DE LA ACTIVIDAD.

El objetivo de este componente es realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Plan Operativo de la Actividad, cuya ejecución de cada una de las acciones específicas estará a cargo del coordinador del convenio bajo la supervisión y monitoreo de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural.

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

En la gestión de la actividad, se considera la contratación del personal administrativo, así como el coordinador y supervisor de la actividad.

Durante el proceso de ejecución previsto (Abril–Diciembre del 2,015), se ha programado la elaboración de los siguientes documentos:

2.3.1 Presentación de documentos técnicos.

- a) Tres (03) informes trimestrales, un (01) informe final e informe coyuntural por parte del Coordinador del Convenio dirigido Supervisor de la Actividad de la Dirección de Titulación, Reversión de Tierras y Catastro Rural – Dirección Regional de Agricultura.
- b) El Coordinador del convenio, durante el desarrollo de la actividad evaluará y de ser necesario efectuará la reformulación del Plan Operativo donde se realizarán los ajustes correctivos necesarios al plan inicial.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación de la gestión en Saneamiento Físico y Legal de la Propiedad Agraria a base de los resultados y en el marco de los planes estratégicos y operativos del sector.
- d) Analizar el desempeño del financiamiento y su incidencia en la competitividad de la propiedad Agraria en el ámbito de su competencia.
- e) Informar al Jefe inmediato superior del avance de actividades, coordinando con el órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura que es la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.

2.4 ORGANIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

Dirección Regional de Agricultura Pasco:

- ✓ Elaboración del POA y ejecución de la actividad

Autoridad Local de Agua

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

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)

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

2.5 CRITERIO DE PROGRAMACIÓN

Se utilizaran los siguientes criterios para su programación:

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

III. PROGRAMACIÓN DE LAS TARES Y SUS METAS:

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

IV. ANEXOS:

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

CONVENIO DEVIDA Y GOBIERNO REGIONAL DE PASCO 2015

FORMATO N° 01. PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2015

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

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

Cód. (1)	Actividad/Tareas (2)	Unidad de Medida (3)	META MENSUAL (4)								
			MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SET	OCT	NOV	DIC	
I.	TAREAS PARA LA TITULACION DE PREDIOS RURALES										
1.1.	Diagnostico físico – legal.	Informe	1	1	1						
1.2.	Difusión y promoción de la actividad	Informe		1			1			1	
1.3.	Levantamiento catastral	Predios Catastrados	100	200	200	200	200	200	200	100	100
1.4.	Conformación de expedientes	Expedientes	100	200	200	200	200	200	200	200	
1.5.	Elaboración de base de datos	Predios en base de datos	100	200	200	200	200	200	200	200	
1.6.	Elaboración de base gráfica y emisión de certificados de información catastral	Certificado de informacion catastral	100	200	200	200	200	200	200	200	
1.7.	Calificación de expedientes	Expedientes calificados	100	200	200	200	200	200	200	200	
1.8.	Publicación de padrones	Publicacion de Padron		1	1	1	1	1	1	1	
1.9.	Publicación de carteles	Publicacion de carteles		1	1	1	1	1	1	1	
1.10.	Titulación e inscripción de predios rurales individuales y comunidades nativas	Titulo									800
1.11.	Conformación de expedientes de exclusión	Expedientes de cartel		1	1	1	1	1	1	1	
II.	TAREAS DE TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCION DE LOS BENEFICIARIOS DE FORMALIZACIÓN										
2.1.	Capacitación de los beneficiarios de formalización	Personas capacitadas		300	300						
2.2.	Capacitación al personal técnico del gobierno Local y regional	Personas capacitadas	25		25						
III.	TAREAS DE GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD										
3.1.	Presentación de documentos técnicos.	Informe		1				1			1

CONVENIO DEVIDA Y GOBIERNO REGIONAL DE PASCO 2015

FORMATO N° 02 . PROGRAMACIÓN DE METAS FINANCIERAS - 2015

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

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

GENERICA DE GASTO (1)	ESPECÍFICA DE GASTO (2)		META MENSUALIZADA (NUEVOS SOLES) (3)								META TOTAL (4) S/.	
	CODIGO (5)	NOMBRE	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
2.3	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	120.00	960.00
	2.3.12.11	Vestuarios, Accesorios y prendas diversas	4,600.00									4,600.00
	2.3.13.11	Combustibles y carburantes	3,125.00	3,125.00	3,125.00	3,125.00	3,125.00	3,125.00	3,125.00	3,125.00	3,125.00	25,000.00
	2.3.15.11	Repuestos y Accesorios	5,000.00									5,000.00
	2.3.15.12	Utiles de escritorio	5,000.00			5,000.00						10,000.00
	2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador	500.00									500.00
	2.3.16.11	De Vehiculos	2,500.00		2,500.00		2,500.00		2,500.00		2,500.00	10,000.00
	2.3.16.13	De Construcción y Maquinas	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	8,000.00
	2.3.18.12	Medicinas	1,500.00			1,500.00						3,000.00
	2.3.199.199	Otros Bienes	4,640.00									4,640.00
	2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	750.00	6,000.00
	2.3.21.22	Vaticos y asignaciones	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	1,875.00	15,000.00
	2.3.22.23	Servicio de internet	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	5,200.00
	2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	4,000.00
	2.3.22.41	Servicios de difusión	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	4,000.00
	2.3.22.44	Servicio de Impresiones	6,150.00									6,150.00
	2.3.24.13	De Vehiculos		1,500			1,500					3,000.00
	2.3.25.12	De Vehiculos	1,429	1,429	1,429	1,429	1,429	1,429	1,429	1,429		10,000.00
	2.3.27.11	Consultorías		10,000	10,000							20,000.00
	2.3.27.10.1	Seminarios, talleres		7,350	7,350							14,700.00
2.3.27.11.99	Servicios Diversos									2,600	2,600.00	
2.3.28.11	Contrato administrativo de servicios	74,300	74,300	76,900	70,300	70,300	70,300	70,300	70,300	48,900	555,600.00	
2.3.28.12	Contribucion para ESSALUD - CAS	2,391	2,391	2,287	2,287	2,287	2,287	2,287	2,287	1,455	17,671.50	
2.6	2.6.32.12	Mobiliario	12,700									12,700.00
	2.6.32.31	Equipos computacionales y periféricos	121,350	121,350								242,700.00
	2.6.32.91	Aire acondicionado y refrigeración	1,000.00									1,000.00
	2.6.32.94	Electricidad y electrónica	2,200.00									2,200.00
	2.6.61.32	Sotware	5,778.50									5,778.50
TOTAL			269,568	226,839	108,985	89,035	86,535	82,535	85,035	61,475	1,000,000	

GOBIERNO REGIONAL PASCO
 Dirección Regional de Agricultura y Fomento Rural
 Dirección de Fomento Rural
 AMUOFE
 Ing. Amerit Zapata Tapia POMA
 DIRECTORA

ANEXOS

CUADRO N° 1. DETALLE DE GASTOS - 2015

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2015

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

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

SUB GENÉRICA	TOTAL POR SUB GENÉRICA	PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO UNITARIO	SUB TOTAL	TOTAL
2.3.11	960.00	2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS	PAGO POR LA COMPRA DE AGUA TRATADA (Paquete / 12 Unid.)	Paquete	80	12.00	960.00	960.00
2.3.12	4,600.00	2.3.12.11	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR	POLOS DE ALGODÓN PIQUE MANGA CORTA	Unidad	40	35.00	1,400.0	4,600.0
				GORROS DRILL	Unidad	40	20.00	800.00	
				CHALECOS CON CINTA REFLECTIVA	Unidad	40	60.00	2,400.0	
2.3.13	25,000.00	2.3.13.11	COMBUSTIBLE S Y CARBURANTES	GASOLINA Y PETROLEO PARA LOS DESLIZADORES Y MOVILIDAD SUPERVISIÓN	Galones	1724	14.50	25,000.0	25,000.0
2.3.15	15,500.00	2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	COMPRA DE TINTAS PARA IMPRESORAS, PLOTTERS Y FOTOCOPIADORA.	Global	1	5,000.00	5,000.0	5,000.0
		2.3.15.12	UTILES DE ESCRITORIO	PAPEL BOND A4, PAPEL BOND A3, PAPEL PARA PLOTTER, LAPICEROS, GRAPAS, CORRECTOR, CUADERNO DE CAMPO, ENTRE OTROS.	Global	1	10,000.00	10,000.0	10,000.0
		2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	LEJÍA CLOROX, JABON DE TOCADOR LIQUIDO, FRANELA, AMBIENTADOR EN LIQUIDO PARA BAÑO, TOALLA DE FELPA DE MANO, PULITÓN ENTRE OTROS	Global	1	500.00	500.00	500.00
2.3.16	18,000.00	2.3.16.11	DE VEHÍCULOS	MANTENIMIENTO DE CARRO Y MOTOCICLETAS	Global	1	10,000.00	10,000.0	10,000.0
		2.3.16.13	DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS	ALQUILER DE OFICINA Y PAGO DE SERVICIO DE AGUA Y LUZ	Meses	08	1,000.00	8,000.0	8,000.0
2.3.18	3,000.00	2.3.18.12	MEDICINAS	COMPRA DE MEDICAMENTOS	Global	01	3,000.00	3,000.00	3,000.0

GOBIERNO REGIONAL PASCO
Dirección Regional de Agricultura Pasco
Dirección de Desarrollo Rural

Ing. Amoret Zapata TAPIA POMA
DIRECTORA

CONVENIO DEVIDA Y GOBIERNO REGIONAL DE PASCO 2017

2.3.19 9	4,640.00	2.3.199.199	OTROS BIENES	MOCHILA GRANDE IMPERMEABLE PARA CAMPO	Unidad	10	70.00	700.00	4,640.00
				BOLSA DE DORMIR IMPERMEABLE DE 01 PLAZA CON CAPUCHA	Unidad	10	150.00	1,500.0	
				PONCHO IMPERMEABLE CON CAPUCHA PARA LLUVIA	Unidad	10	45.00	450.00	
				BOTA DE JEBE COLOR NEGRO	Unidad	10	55.00	550.00	
				LINTERNAS RECARGABLES	Unidad	10	45.00	450.00	
				PALAS	Unidad	5	30.00	150.00	
				PICOS	Unidad	5	30.00	150.00	
				LIMA AFILADORA	Unidad	2	20.00	40.00	
				MACHETES	Unidad	10	30.00	300.00	
				BOTIQUINES PERSONALES	Unidad	10	35.00	350.00	
2.3.21	21,000.00	2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	PASAJE NACIONAL Y LOCAL	Global	1	6,000.00	6,000.00	6,000.0
		2.3.21.22	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES	PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE	Global	1	15,000.00	15,000.0	15,000.0
		2.3.22.23	SERVICIOS DE INTERNET	PAGO POR SERVICIO DE INTERNET LINEA DEDICADA	Meses	8	650.00	5,200.0	5,200.0
		2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIAS	PAGO POR SERVICIO DE TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL	Meses	8	500.00	4,000.0	4,000.0
		2.3.22.41	SERVICIO DE DIFUSIÓN	SERVICIO DE DIFUSION DE SPOTS RADIALES	Meses	8	500.00	4,000.0	4,000.0
		2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES	ELABORACION DE TRIPTICOS	Unidad	1500	0.80	1,200.0	6,150.0
				ELABORACION DE AFICHES INFORMATIVOS (0.50 X 0.70 CM)	Unidad	500	2.00	1,000.0	
				IMPRESIÓN DE FORMATOS DE FORMALIZACIÓN	Unidad	1500	1.50	2,250.0	
IMPRESIÓN DE TITULOS Y/O CERTIFICADOS	Unidad			1500	1.00	1,500.0			
				IMPRESIÓN DE CUADERNOS DE CAMPO TIPO BLOCK DE NOTAS	Unidad	50	4.00	200.0	
2.3.24	3,000.00	2.3.24.13	DE VEHÍCULOS	SERVICIOS VARIOS A CAMIONETA COMO CAMBIO DE ACEITE ENTRE OTROS	Global	1	3,000.00	3,000.0	3,000.0
2.3.25	10,000.00	2.3.25.12	DE VEHICULOS	ALQUILER DE LANCHA	Global	1	10,000.00	10,000.0	10,000.0
2.3.27		2.3.27.10.1	SEMINARIOS, TALLERES	PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN EN LOS TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN (06)	Unidad	600	7.00	4,200.00	14,700.0



GOBIERNO REGIONAL PASCO
Dirección Regional de Agricultura y Riego
Diseño y Desarrollo Rural

Ing. Amorett Zarita TAPIA POMA
DIRECTORA

CONVENIO DEVIDA Y GOBIERNO REGIONAL DE PASCO 2018

				PAGO POR CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN PARA ENTREGA DE TÍTULOS	Unidad	1500	7.00	10,500.0	
		2.3.27.11.99.	SERVICIOS DIVERSOS	SELLOS PARA EL PERSONAL	Global	1	100.00	100.0	2,600.0
				IMPRESIÓN DE GIGANTOGRAFIAS	Global	1	500.00	500.0	
				ALQUILER DE ESTRADO	Unidad	1	1,000.00	1,000.0	
				CONTRATO DE EQUIPO DE SONIDO	Unidad	1	1,000.00	1,000.0	
		23.27.11	CONSULTORIAS: SI ES PERSONA JURIDICA	CURSOS DE CAPACITACIÓN	Global	1	20,000.00	20,000.0	20,000.0
2.3.28	573,271.50	2.3.28.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	CONTRATO DE PERSONAL CAS + BONIFICACIÓN MESES DE DICIEMBRE Y JULIO	Global	1	555,600.00	555,600.0	573,271.0
		2.3.28.12	CONTRIBUCIÓN PARA ESSALUD-CAS	PAGO DE SEGURO ESSALUD	Global	1	17,671.50	17,671.0	
		2.6.32.12	MOBILIARIO	COMPRA DE ESTANTES Y/O ANAQUELES DE MELAMINA	Unidad	10	300.00	3,000.0	12,700.0
				COMPRA DE ESCRITORIOS Y SILLAS DE OFICINA	Unidad	10	450.00	4,500.0	
				COMPRA DE SILLAS PARA AUDITORIO	Unidad	30	150.00	4,500.0	
				COMPRA DE MESA TÉCNICA PARA PLANOS	Unidad	1		0.00	
				COMPRA DE PIZARRAS ACRÍLICAS	Unidad	2	150.00	300.00	
				COMPRA DE ECRAN	Unidad	1	400.00	400.00	
2.6.32	258,600.00	2.6.32.31	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	IMPRESORAS LASER MULTIFUNCIONAL	Unidad	3	1,500.00	4,500.0	242,700.0
				GPS DIFERENCIALES	Unidad	5	37,500.00	187,500.0	
				LAP TOPS CORE i7	Unidad	6	4,000.00	24,000.0	
				GENERADOR UPS	Unidad	1	500.00	500.0	
				COMPUTADORAS ESTÁTILES	Unidad	4	2,000.00	8,000.0	
				CAMARA FILMADORA	Unidad	1	1,500.00	1,500.0	
				COMPRA DE CÁMARAS DIGITALES	Unidad	2	650.00	1,300.0	
				PROYECTOR MULTIMEDIA	Unidad	1	3,000.00	3,000.0	
				FOTOCOPIADORA	Unidad	2	4,000.00	8,000.0	
				PEACHIMETRO DIGITAL	Unidad	1	2,800.00	2,800.0	
		2.6.32.94	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	MOTOR GENERADOR ELÉCTRICO	Unidad	1	2,200.00	2,200.0	2,200.00

CONVENIO DEVIDA Y GOBIERNO REGIONAL DE PASCO 2015

		2.6.32.91	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	ADQUISICIÓN DE AIRE ACONDICIONADO (VENTILADORAS) PARA LOS AMBIENTES DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.	Unidad	5	200.00	1,000.0	1,000.00
2.6.61	5,778.50	2.6.61.32	SOFTWARE	SOFTWARE ANTIVIRUS, PARA LAS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA ACTIVIDAD	Unidad	3	259.50	778.50	5,778.50
				LICENCIA SOFTWARE DE GABINETE PATHFINDER PARA LA CORRECCIÓN DE LOS PUNTOS COLECTADOS POR EL GPS DIFERENCIAL EN CAMPO.	Unidad	2	2,500.00	5,000.0	
TOTAL (S/)									1,000,000

CUADRO N° 2. PRESUPUESTO PARA PERSONAL

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2015

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

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


SUB GENÉRICA	TOTAL POR SUB GENÉRICA	PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN	INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	JEFE DE BRIGADA	Ing. Ciencias Agrarias y/o afines	4,800.00	831.60	600.00	38,400.00
1	ESPECIALISTA GIS	Ing. Geógrafo, Sistemas y/o afines	4,000.00	831.60	600.00	32,000.00
1	ASISTENTE GIS	Ing. Geógrafo, Sistemas y/o afines	3,000.00	831.60	600.00	24,000.00
1	SECRETARIA EJECUTIVA	Tec. Secretariado Ejecutivo	2,000.00	831.60	600.00	16,000.00
1	ABOGADO ESPECIALISTA	Abogado	4,000.00	831.60	600.00	32,000.00
1	ARQUEOLOGO	Arqueólogo	4,000.00	207.90		8,000.00
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Lic. Administración y/o afines	2,500.00	831.60	600.00	20,000.00
1	RELACIONISTA PUBLICO	Lic. Comunicador Social	2,000.00	831.60	600.00	16,000.00
1	CHOFER	Profesional A IIB	2,500.00	831.60	600.00	20,000.00
2	PERSONAL DE SERVICIO (SEGURIDAD)	Secundaria completa	2,000.00	1,663.20	1,200.00	32,000.00
11		TOTAL	30,800.00	8,523.90	6,000.00	238,400.00

PERSONAL PARA BRIGADA DE CAMPO

CANTIDAD	CARGO	PERFIL PROFESIONAL	REMUNERACIÓN MENSUAL (\$/.)	ESSALUD	BONIFICACION (JUL. Y DIC.)	REMUNERACIÓN TOTAL (\$/.)
1	ABOG. ESP. EN DIAGNOSTICO Y SANEAM. FISICO	Abogado	4,000.00	831.60	600.00	32,000.00
8	VERIFICADORES CATASTRALES	Ing. Ciencias Agrarias y/o afines	3,500.00	5,821.20	4,800.00	196,000.00
2	GUIAS DE CAMPO	Personal de la zona	1,500.00	1,663.20	1,200.00	24,000.00
11		TOTAL	9,000.00	8,316.00	6,600.00	252,000.00

22

PPTO. GENERAL	16,839.90	12,600.00	490,400.00
			519,839.90


GOBIERNO REGIONAL PASCO
 Dirección Regional de Agricultura Rural
 Dirección de Desarrollo Rural

Ing. Amorett Zarita TAPIA POMA
 DIRECTORA

GRAFICO N° 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2015

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

PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS

PRODUCTO : "Familias Incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible

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

TAREA	Unidad de medida	M	J	J	A	S	O	N	D
Tareas para la titulación de predios rurales									
1.1. Diagnostico físico – legal.	Informe								
1.2. Difusión y promoción de la actividad	Informe								
1.3. Levantamiento catastral									
1.4. Conformación de expedientes	Expedientes								
1.5. Elaboración de base de datos	Predios en base de datos								
1.6. Elaboración de base gráfica y emisión de certificados de información catastral	Certificado de información catastral								
1.7. Clasificación de expedientes	Expedientes calificados								
1.8. Publicación de padrones	Publicación de Padron								
1.9. Publicación de carteles	Publicación de carteles								
1.10. Titulación e inscripción de predios rurales individuales y comunidades nativas	Titulo								
1.11. Conformación de expedientes de exclusión	Expedientes de cartel								
Tareas de Transferencia de capacidades y Promoción de los beneficiarios de formalización									
2.1 Capacitación de los beneficiarios de formalización	Personas capacitadas								
2.2 Capacitación al personal técnico del gobierno Local y regional	Personas capacitadas								
Tareas de Gestión de la Actividad									
3.1 Presentación de documentos técnicos.	Informe								



ANEXO N° 1

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

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección Regional de Agricultura Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales", como también de Comunidades Campesinas Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a una (01) persona natural, para realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales Individuales a nivel de comunidades campesinas y nativas, por métodos directos (GPS Submetrico) empadronamiento, inspección de campo, llenado de fichas catastrales, formularios catastrales, formularios registrales, apoyo en la notificación de carteles, recepción de documentos para la conformación de expedientes para el proceso de saneamiento físico legal y titulación e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

III. PUESTO/CARGO:

Responsable de Saneamiento (Jefe de Brigada) para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título y/o Bachiller en Ingeniería Agrónomo, Agrícola, Forestal, Ambiental, Zootecnista y/o afines.
- Experiencia en los trabajos relacionados a la titulación de predios individuales dentro de las comunidades campesinas y nativas, mínimo 05 años.
- Acreditar el manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas (declaración jurada).
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, y haber laborado en actividades relacionado en catastro.
- Acreditar experiencia en Saneamiento y Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas, y haber laborado en actividades relacionados en catastro.
- Acreditar experiencias en Saneamiento y Titulación de comunidades nativas y campesinas, no menor a 05 años.
- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función "N" del Art. 51 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

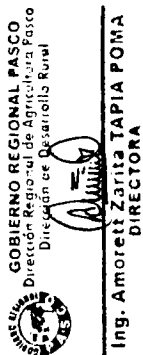
- Conocimiento y certificado en el manejo de software, ARC GIS Y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de texto y hoja de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Manejo y administración de base de datos alfanumérica (SSET).
- Acreditar el uso y manejo del GPS Diferencial.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.



VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo y toma de puntos con GPS diferencial, pre y post-procesamiento de datos diferencial.
- Sistema de información Geográfica – SIG.
- Diseño asistido por computadora – AUTOCAD.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 4,800.00 Nuevos Soles (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 nuevos soles) más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Programa Presupuestal:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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

ANEXO N° 2

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

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección Regional de Agricultura Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales", como también de Comunidades Campesinas Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a ocho (08) personas naturales, para realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales Individuales a nivel de comunidades campesinas y nativas, por métodos directos (GPS Submetrico) empadronamiento, inspección de campo, llenado de fichas catastrales, formularios catastrales, formularios registrales, apoyo en la notificación de carteles, recepción de documentos para la conformación de expedientes para el proceso de saneamiento físico legal y titulación e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

III. PUESTO/CARGO:

Verificador Catastral para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título y/o Bachiller en Ingeniería Agrónomo, Agrícola, Forestal, Ambiental, Zootecnista y/o afines.
- Experiencia en los trabajos relacionados a la titulación de predios individuales dentro de las comunidades campesinas y nativas, mínimo 05 años.
- Acreditar el manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas (declaración jurada).
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, y haber laborado en actividades relacionado en catastro.
- Acreditar experiencia en Saneamiento y Titulación de Comunidades Campesinas y Nativas, y haber laborado en actividades relacionados en catastro.
- Acreditar experiencias en Saneamiento y Titulación de comunidades nativas y campesinas, no menor a 05 años.
- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función "N" del Art. 51 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- Conocimiento y certificado en el manejo de software, ARC GIS Y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de texto y hoja de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.
- Manejo y administración de base de datos alfanumérica (SSET).
- Acreditar el uso y manejo del GPS Diferencial.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo y toma de puntos con GPS diferencial, pre y post-procesamiento de datos diferencial.
- Sistema de información Geográfica – SIG.
- Diseño asistido por computadora – AUTOCAD.
- Windows, Office y Base de Datos.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

- Programa Presupuestal:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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

ANEXO N° 3

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

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección Regional de Agricultura Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales", como también de Comunidades Campesinas Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a ocho (08) personas naturales, para realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales Individuales a nivel de comunidades campesinas y nativas, por métodos directos (GPS Submétrico) empadronamiento, inspección de campo, llenado de fichas catastrales, formularios catastrales, formularios registrales, apoyo en la notificación de carteles, recepción de documentos para la conformación de expedientes para el proceso de saneamiento físico legal y titulación e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

III.- PUESTO/CARGO:

Especialista GIS para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título en Ingeniería Geógrafo, Sistemas, Agrónomo, Agrícola, Forestal y/o afines
- Estar colegiado en el CIP mínimo 05 años y con habilidad vigente.
- Experiencia profesional en la carrera mínimo 05 años.
- Experiencia mínima de uno (06) meses, de haber laborado en instituciones del estado, en procesos de Formalización de la Propiedad, en marco al Decreto Legislativo 1089, Reglamento y modificatorias
- Acreditar al manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas. (D.J.)
- Estar habilitado a contratar con el Estado, acreditando con la ficha de Registro Nacional de Proveedores –RNP.
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales.
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de textos, hojas de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico.
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica.

- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función "N" del Art. 51 de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Conocimiento y certificados del manejo de software, ARC GIS y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo y Administración de base de datos alfanumérica (SSET)
- Uso y manejo de GPS TRIMBLE EXPLORER HX 6000, GPS DIFERENCIAL.
- Conocimiento en aplicaciones informáticas de información general.
- Capacidad de planificar y organizar el trabajo en el área de informática.
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y capacidad de comunicarse con los demás.
- No tener ningún impedimento para trabajar.
- Sólidos valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo.

V.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Ejecutar el seguimiento, supervisión y monitoreo de las actividades de Conservación y Actualización Catastral.
- Verificar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas sobre mantenimiento catastral.
- Realizar procesos de estandarización, conversión y vinculación de la información catastral así como la elaboración de matas temáticos y su incorporación al catastro virtual.
- Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica.
- Elaborar el Planeamiento y la Organización de las actividades referentes al procesamiento de la información gráfica y alfanumérica, emisión de documentos y cualquier otra información relevante.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de cada una de las actividades planificadas en el área de informática.
- Recepción de cartografía digital, revisión de la misma a través de los archivos gráficos generados en campo (polinización, sobre posición, capacidad de uso mayor) consistencia de los predios linderados y graficados.
- Control de calidad de ingreso y salida de la digitalización y consistencia de las fichas catastrales.
- Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadísticas para supervisión y control.
- Elaborar el padrón catastral integrado la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales, los informes de titularidad de dominio y los datos técnicos de la restitución.
- Elaboración de cartografía digital.
- Sectorización de linderos.
- Elaboración de certificados de información catastral CIC (planos), edición de certificados individuales, atención a consultas, conservación del catastro.
- Mantener la veracidad de la base catastral obtenida.

- Otras funciones que le asigne el Director.

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

IV. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Manejo del software GIS, ARC GIS, ARC View, Map Info, Autocad y/o Microstation y sistemas de procesamiento de imágenes.
- Manejo de Sistema Informáticos tales como: Sistema de Información Geográfica de Catastro y Titulación - Catastro Virtual (CV), Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET) Y Sistema de Impresión de Instrumentos de Formalización (SSET-Títulos).
- Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de Sistema de Información Geográfica –SIG y sistema asistido por ordenadores – CAD.
- Manejo de Sistemas Geográficas (SIG); usando el software ArcGis 9.3-10, Pathfinder Office V4.10 y Datatransfer.

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

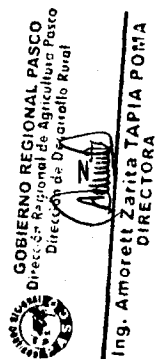
• **Programa Presupuestal:**

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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



ANEXO N° 4

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

I. JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección Regional de Agricultura Pasco, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales", como también de Comunidades Campesinas Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a ocho (08) personas naturales, para realizar el levantamiento Catastral de Predios Rurales Individuales a nivel de comunidades campesinas y nativas, por métodos directos (GPS Submetrico) empadronamiento, inspección de campo, llenado de fichas catastrales, formularios catastrales, formularios registrales, apoyo en la notificación de carteles, recepción de documentos para la conformación de expedientes para el proceso de saneamiento físico legal y titulación e inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

III. PUESTO/CARGO:

Asistente CAD GIS para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco

IV.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título en Ingeniería Agrónomo, Agrícola, Forestal, Sistemas, Ambiental y/o afines
- Estar colegiado en el CIP mínimo 05 años y con habilidad vigente.
- Experiencia profesional en la carrera mínimo 05 años
- Experiencia mínima de seis (06) meses, de haber laborado en instituciones del estado, en procesos de Formalización de la Propiedad, en marco al Decreto Legislativo 1089, Reglamento y modificatorias
- Acreditar al manejo del Sistema de Seguimiento de Titulación con un tiempo mínimo de 48 horas. (D.J.)
- Estar habilitado a contratar con el Estado, acreditando con la ficha de Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Acreditar con constancia y/o certificados de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales
- Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas, procesadores de textos, hojas de cálculos.
- Sistemas de manejo de archivo tanto físico como electrónico
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica

- Conocimiento en el marco del Proceso de Transferencia de la Función N° del Art. 51 de la Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Conocimiento certificado del manejo de software, ARC GIS y AUTOCAD a nivel básico.
- Manejo y Administración de base de datos alfanumérica (SSET)
- Uso y manejo de GPS TRIMBLE EXPLORER HX 6000, GPS DIFERENCIAL.
- Aplicaciones informáticas de información general.
- Capacidad de planificar y organizar el trabajo en el área de informática
- Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo y capacidad de comunicarse con los demás
- No tener ningún impedimento para trabajar
- Solido valores morales
- Trabajo bajo presión
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo

V.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII.- COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1 COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Empleo de mitologías básicas en la elaboración de diagnóstico socio económico de poblaciones rurales.
- Manejo del software GIS, ARC GIS, ARC view, Map Info, Autocad y/o Microstation y sistemas de procesamiento de imágenes.
- Manejo de Sistema Informáticos tales como: Sistema de Información Geográfica de Catastro y Titulación - Catastro Virtual (cv), Sistema de Seguimiento de Expedientes y la Titulación (SSET) Y Sistema de Impresión de Instrumentos de Formalización (SSET-Títulos).
- Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas de Sistema de Información Geográfica –SIG y sistema asistido por ordenadores –CAD
- Manejo de Sistemas Geográfica (SIG); usando el software ArcGis 9.3-10, Pathfinder Office V4.10 y Datatransfer.

8.2 COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

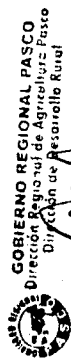
- Programa Presupuestal:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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



GOBIERNO REGIONAL PASCO
Dirección Regional de Agraristas Pasco
Dir. Opin. de Desarrollo Rural

Ing. Amorett Zarita TAPIA POMA
DIRECTORA

ANEXO N° 5

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

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

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

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

III.-PUESTO/CARGO:


Secretaria Ejecutiva para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Titulado Profesional de Secretariado y/o Técnico en Computación e informática
- ✓ Contar con experiencia mínima Certificada de un (01) año de trabajo efectivo en el Sector Publico o Sector Privado.
- ✓ Conocimiento en Microsoft Office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- ✓ Capacitación de trabajos en equipo
- ✓ Trabajo bajo presión
- ✓ Capacitación para atender
- ✓ Capacidad para entender a los demás
- ✓ Flexibilidad para adaptarse a los cambios
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Iniciativa para el trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias

GOBIERNO REGIONAL PASCO
 Dirección Regional de Agricultura Pasco
 Dirección de Desarrollo Rural

 Ing. Amoretti Zarita TAPIA POMA
 DIRECTORA

- Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma
- Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporcionan
- Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

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

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 2,000.00 Nuevos Soles (Dos Mil con 00/100 nuevos soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

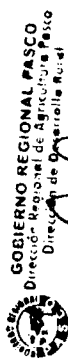
XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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




Ing. Amoretti Zarita TAPIA POMA
DIRECTORA

ANEXO N° 6

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

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, como también de Comunidades Campesina y Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

III.-PUESTO/CARGO:

Abogado Especialista para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado, titulado, colegiado mínimo 03 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia mínima dos (02) años en asesoría legal de expedientes relacionados con procesos formalización de predios.
- Acreditación el manejo del Sistema de Seguimiento de titulación con un tiempo mínimo de 48 horas. (D.J.)
- Estar habilitado a contratar con el Estado, acreditando con la ficha del Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales.
- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Manejo del sistema SIR de la SUNARP

- Coordinar con el registro de la Oficina Registral sede La Merced.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado del seguimiento de los instrumentos presentados ante SUNARP para su inscripción.
- Asesorar en los temas de levantamiento de observaciones al Coordinador de la actividad para presentar ante la SUNARP
- Apoyar al Registrador en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para subsanar las observaciones realizadas por SUNARP
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de SUNARP
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

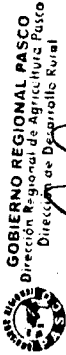
XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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




Ing. Amoretti Zarita TAPIA POMÁ
DIRECTORA

ANEXO N° 7

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

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales", como también de Comunidades Campesina y Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

III.-PUESTO/CARGO:

Asistente Administrativo para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Titulo y/o bachiller en administración, contabilidad, economía y/o afines.
- Contar con experiencia mínima Certificada de un (01) año de trabajo efectivo en el Sector Publico o Sector Privado.
- Conocimiento en Microsoft Office nivel básico (Windows, Word, Excel y Power Point)
- Capacitación de trabajos en equipo
- Trabajo bajo presión
- Capacitación para atender
- Capacidad para entender a los demás
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios
- Alto sentido de responsabilidad
- Iniciativa para el trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias

- Asistir a los especialistas y funcionarios de la Oficina en relación a los expedientes existentes en la misma
- Preparar el despacho de la documentación con los antecedentes necesarios
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y el estado situacional de los documentos
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporcionan
- Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

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

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

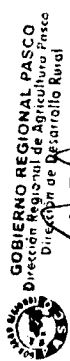
XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:


11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

Saneamiento y Titulación de Predios Rurales para el Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible en los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución.




Ing. Amorett Zarita TAPIA POMÁ
DIRECTORA

ANEXO N° 8
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

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

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a dos (02) personas naturales, para realizar las actividades de cuidado, seguridad y limpieza de las Instalaciones de la Oficina de Formalización de Predios Rurales en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

III.- PUESTO/CARGO:

Guardián de Oficina para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Estudio secundaria.
- ✓ Experiencia en servicios de guardianía – mínimo 01 año.
- ✓ Experiencia en registro de datos meteorológicos.
- ✓ Experiencia en manejo y acciones de emergencia básica de la planta productora de nitrógeno líquido.
- ✓ Licencia de conducir motocicleta.
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ Tener residencia en la zona de trabajo.
- ✓ Tener experiencia en la zona de trabajo.
- ✓ Disponibilidad de tiempo las 24 horas (DJ)

V.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- ✓ Vigilar los bienes y equipos asignados a la oficina.
- ✓ Controlar la entrada y salida de los equipos y bienes.
- ✓ Encargarse del cuidado y la limpieza de las instalaciones de la Oficina.
- ✓ Otras actividades o labores que sean asignadas por el Responsable de la Oficina de la Sub Dirección de Formalización de la Propiedad Informal Rural de Oxapampa.

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII.-DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII.-COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

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

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 2,000.00 Nuevos Soles (Dos Mil con 00/100 nuevos soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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

ANEXO N° 9

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

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, como también de Comunidades Campesina y Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

III.-PUESTO/CARGO:

Abogado Especialista en Diagnóstico y Saneamiento Físico para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Abogado, titulado, colegiado mínimo 03 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia mínima dos (02) años en asesoría legal de expedientes relacionados con procesos formalización de predios.
- Acreditación el manejo del Sistema de Seguimiento de titulación con un tiempo mínimo de 48 horas. (D.J.)
- Estar habilitado a contratar con el Estado, acreditando con la ficha del Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Saneamiento y Titulación de Predios Rurales.
- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Manejo del sistema SIR de la SUNARP
- Coordinar con el registro de la Oficina Registral sede La Merced.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado del seguimiento de los instrumentos presentados ante SUNARP para su inscripción.
- Asesorar en los temas de levantamiento de observaciones al Coordinador de la actividad para presentar ante la SUNARP
- Apoyar al Registrador en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para subsanar las observaciones realizadas por SUNARP
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de SUNARP
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

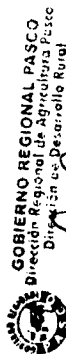
XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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



[Handwritten signature]

Ing. Amoretti Zapata TAPIA POMA
DIRECTORA

ANEXO N° 10
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, como también de Comunidades Campesina y Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Arqueólogo, para realizar trabajos de identificación y clasificación de restos arqueológicos dentro de las zonas catastrales, y realizar el informe correspondiente al Instituto Nacional de Cultura. Dichos trabajos están considerados dentro de los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

III.-PUESTO/CARGO:

Arqueólogo para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Arqueólogo, titulado, colegiado mínimo 02 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia mínima dos (02) años en trabajos enmarcados en la identificación y clasificación de restos y sitios arqueológicos.
- Acreditación el manejo del Sistema de Seguimiento de Identificación de Sitios y Restos Arqueológicos, con un tiempo mínimo de 48 horas. (D.J.)
- Estar habilitado a contratar con el Estado, acreditando con la ficha del Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de identificación y clasificación de restos y sitios arqueológicos.
- Con conocimiento del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo



GOBIERNO REGIONAL PASCO
 Dirección Regional de Agricultura Pasco
 Dirección de Desarrollo Rural
Ing. Amorett Zarita TAPIA POMBA
 DIRECTORA

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Manejo del sistema de información del Instituto Nacional de Cultura.
- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado del seguimiento de los sitios y restos arqueológicos en el proceso de titulación de predios rurales.
- Asesorar en los temas de levantamiento de información de sitios y restos arqueológicos en el proceso de titulación de predios rurales.
- Apoyar al Coordinador de saneamiento Físico en los procesos de la Calificación Registral.
- Coordinar con el abogado calificador para elevar los informes ante el INC.
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de dos (02) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de SUNARP
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

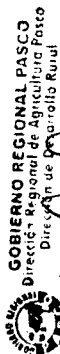
XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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



Ing. Amorett Zarita TAPIA POMI
DIRECTORA

ANEXO N° 11

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

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, como también de Comunidades Campesina y Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

III.-PUESTO/CARGO:

Relacionista Pública para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Comunicador Social, titulado, colegiado mínimo 02 años y con certificación de habilidad
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su carrera.
- Experiencia mínima dos (02) años en trabajos enmarcados en relaciones públicas, que comprenden la difusión, promoción, elaboración de notas de prensa y otros de trabajos diversos.
- Estar habilitado a contratar con el Estado, acreditando con la ficha del Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en Procesos de Comunicación Social.
- Con conocimiento básico del Reglamento de Inscripción del Registro de Predios, para su posterior difusión a través de medios informativos.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar licencia de conducir y documentos correspondientes para el desplazamiento a las zonas de trabajo

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

- Normas legales vigentes referente a los procesos de Titulación y normas de SUNARP
- Manejo de correo electrónico, agenda electrónica
- Windows, Office.

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 2,000.00 Nuevos Soles (Dos Mil con 00/100 nuevos soles), más la respectiva contribución a ESSALUD.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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



ANEXO N° 12
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
TÉRMINOS DE REFERENCIA

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

La Dirección de Desarrollo Rural, como órgano de línea de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, viene desarrollando la actividad denominada "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales, como también de Comunidades Campesina y Nativas, ejecutando en las provincias de Pasco, Daniel Carrión y Oxapampa. En ese contexto se hace necesario contratar los servicios de una persona natural, con experiencia laboral.

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Se necesita contratar a un (01) Chofer, para realizar trabajos de traslado de personal, funcionarios y servidores dentro del proceso de formalización de predios informales rurales. Dichos trabajos están considerados dentro de los procesos de presentación, seguimiento, levantamiento de observaciones e inscripción de los instrumentos de formalización presentados ante la Oficina Registral Sede La Merced.

III.-PUESTO/CARGO:

Chofer para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona natural, no mayor de 40 años ni menor de 25 años.
- Licencia de conducir AII-B (mínimo).
- Con experiencia comprobada, con más de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión.
- Acreditar con constancia y/o certificados, de haber llevado cursos de actualización en manejo de vehículos y reglamento de tránsito.
- Solido valores morales.
- Trabajo bajo presión.
- Contar y presentar documentos de antecedentes penales, policiales, certificado domiciliario y otros que no impida trabajar para el estado.

V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Trabajos de desplazamiento del personal de formalización de predios rurales a las zonas de trabajo cronogramadas.
- Mantenimiento de vehículo asignado a la oficina de formalización de predios rurales, dicha unidad estará a responsabilidad del conductor.
- Manejo de recursos de conductor profesional.

- Informar al Coordinador de la actividad sobre el estado de vehículo y los trabajos de desplazamiento en el proceso de saneamiento físico de predios rurales.
- Apoyar al coordinador de saneamiento físico.
- Las demás actividades que le sean asignados por el coordinador de actividades.

VI. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII. DURACIÓN DEL CONTRATO:

Es de dos (02) meses a partir de la firma del contrato.

VIII. COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

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

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

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

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX. MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

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

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.

XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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



GOBIERNO REGIONAL PASCO
Dirección Agrícola de Agricultura Fecio
Dirección de Desarrollo Rural


Ing. Amorett Zarita TAPIA POMÁ
DIRECTORA

ANEXO N° 13

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

I.-JUSTIFICACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR:

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

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

II.-OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

III.- PUESTO/CARGO:

Guías de Campo para la actividad "Saneamiento y Titulación de Predios Rurales" de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, en el ámbito de los Distritos de Constitución y Puerto Bermúdez, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco.

IV.-REQUISITOS MÍNIMOS:

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

V.-DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

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

VI.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Los servicios prestados serán desarrollados en la Oficina de Formalización de Predios Rurales ubicado en el Distrito de Constitución, Provincia de Oxapampa, Departamento de Pasco, para atender los ámbitos de los Distritos de Puerto Bermúdez y Constitución respectivamente.

VII.-DURACIÓN DEL CONTRATO:

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

VIII.-COMPETENCIAS MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

8.1. COMPETENCIAS BÁSICAS:

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

8.2. COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificar, organizar, ejecutar sus actividades ordenadamente.

8.3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

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

IX.- MONTO DE LA CONTRAPRESTACION:

La forma de contrato sugerido es por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, el valor de la actividad mensual es de S/. 1,500.00 Nuevos Soles (Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles) más la respectiva contribución a **ESSALUD**.

X. CONDICIONES DEL SERVICIO:

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

La Dirección Regional de Agricultura, podrá proporcionar los elementos de trabajo, si lo considera necesario.


XI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

11.1.- Programa Presupuestal:

Recursos Ordinarios por encargo (Convenio DEVIDA).

11.2.- Actividad o Proyecto:

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

GOBIERNO REGIONAL PASCO
 Dirección Regional de Agricultura Pasco
 Dirección de Desarrollo Rural

 Ing. Amorett Zarita TAPIA P.Q.M.
 DIRECTORA