



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

FICHA DE CONFORMIDAD DEL PLAN OPERATIVO

Numero de ficha 02

Table with 4 columns: N°, CRITERIOS, SI, NO. It contains 9 rows of criteria for the Operational Plan (POA) conformity check.

Leyenda

Legend table with 5 rows explaining the criteria and marking instructions for the conformity check.

ELOY ALVAREZ FRISANCHO

Nombre del Especialista Técnico:

Handwritten signature of Eloy Alvarez Frisanchio

22/01/16

Firma y Fecha

ANA MARIA VANINI LAURA

Nombre del Jefe de la Oficina Zonal/Especialista PP

DEVIDA logo and official stamp of Ana Maria Vanini Laura, Jefe Zonal Oficina Zonal San Juan del Oro

Firma y Fecha

22/1/16

Nombre del Responsable Técnico del PP

Firma y Fecha

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA
COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN
DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

PLAN OPERATIVO ANUAL

POA 2016

REFORMULADO

ACTIVIDAD:

**“FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS
RURALES”.**

Puno, Enero del 2015

Dirección de Titulación y Catastro Rural - Dirección Regional de Puno



INDICE

A. INDICE.....	01
B. DATOS GENERALES.....	02
Nombre de la Actividad.....	02
Objetivo de la Actividad.....	02
Monto de la Inversión.....	02
Ámbito de la Intervención.....	02
Predios a intervenir.....	03
Número de beneficiarios directos.....	04
C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	05
1. TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES.....	05
1.1. Diagnostico Físico Legal.....	05
1.2. Difusión y Promoción de la Actividad.....	06
1.3. Identificación y delimitación de zonas culturales intangibles de interés cultural.....	06
1.4. Clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor.....	07
1.5. Sistematización de la Información de Clasificación de suelos...	08
1.6. Levantamiento Catastral.....	09
1.6.1. Linderamiento y verificación de la explotación económica.....	09
1.6.2. Empadronamiento.....	10
1.7. Conformación de Expedientes.....	11
1.8. Elaboración de Base de Datos.....	11
1.9. Elaboración de Planos y Certificados de Información Catastral.....	11
1.10. Calificación de Expedientes.....	12
1.11. Publicación de Padrones.....	13
1.12. Publicación de Carteles.....	13
1.13. Titulación e Inscripción de Predios Rurales	14
2. TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCION DE LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACION.....	15
2.1. Capacitación de los Beneficiarios de la Formalización.....	15
2.2. Capacitación al Personal Técnico del Gobierno Local y Regional.....	16
3. GESTION DE LA ACTIVIDAD.....	16
3.1. Convocatoria del Personal.....	16
3.2. Adquisición de Equipos.....	16
3.3. Presentación de Documentos Técnicos.....	17
D. PROGRAMACIÓN DE TAREAS Y METAS.....	19
E. ANEXOS.....	20



B. DATOS GENERALES.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

“FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES - REGIÓN PUNO”.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

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

MONTO DE LA INVERSIÓN:

El presupuesto asignado a esta actividad comprende a 01 fuente de financiamiento:

- Donación y Transferencias la suma de S/. 1.672.000.00 (Un millón seiscientos setenta y dos y 00/100 Nuevo Soles).

PROGRAMA PRESUPUESTAL:

El programa presupuestal es asignado mediante el Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible – PIRDAIS de DEVIDA

ÁMBITO DE INVERSIÓN:

El lugar donde se desarrollará la actividad comprende las Provincias de Sandía: Distritos de Alto Inambari, San Juan del Oro, Yanahuaya y San Pedro de Putina Punco; y, Carabaya: Distritos de San Gabán y Ayapata.



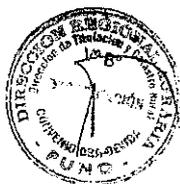
CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

CUADRO N° 01:

PREDIOS A INTERVENIR EN LAS PROVINCIAS DE SANDIA Y CARABAYA

DISTRITOS	POR CATASTRAR	POR TITULAR
ALTO INAMBARI	450	300
SAN JUAN DEL ORO	450	300
SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO	450	300
YANAHUAYA	450	300
SAN GABAN	450	300
AYAPATA	450	300
TOTAL	2700	1800

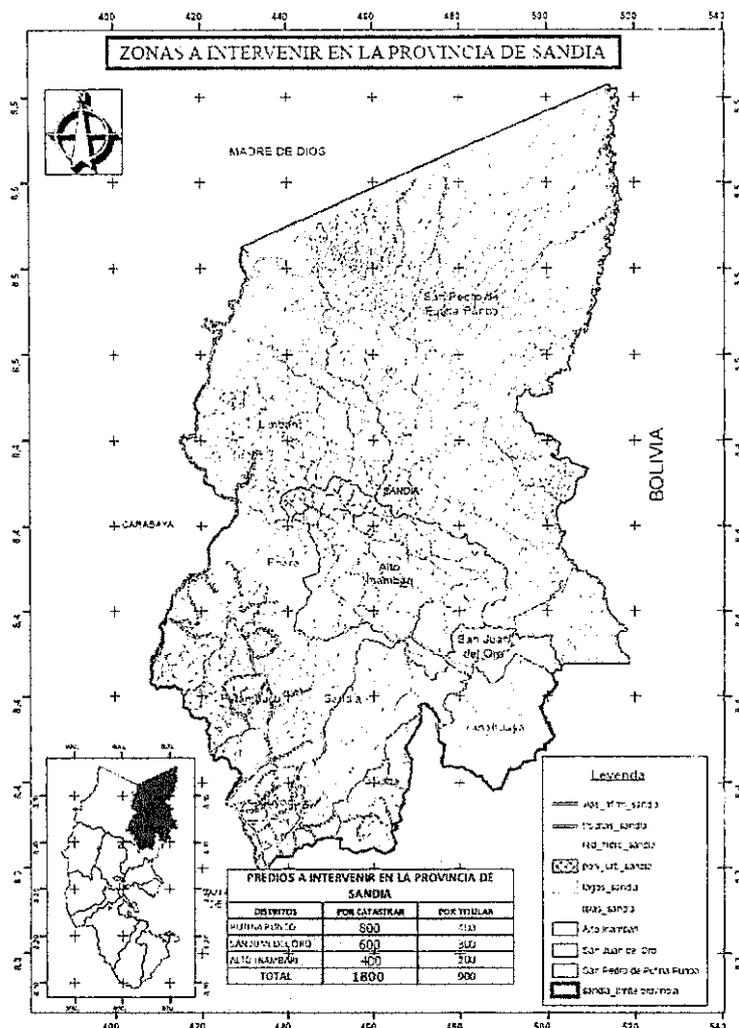
NOTA: De 2700 predios catastrados se titularán 1800 predios.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

MAPA N° 01:

ZONA A INTERVENIR EN LAS PROVINCIAS DE SANDIA Y CARABAYA



NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS PARA EL AÑO 2016: Se ha previsto la intervención con procedimientos de Levantamiento Catastral 2700 Predios Rurales y la Formalización y Titulación de Predios Rurales de 1800 predios, los mismos que se estiman como beneficiarios a 1200 familias.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES / TAREAS:

1. TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES.

1.1. Diagnóstico Físico Legal.

Para la ejecución de ésta tarea, se conformará un equipo técnico conformado por un ingeniero y un abogado, ambos especialistas en Diagnóstico y Saneamiento Físico Legal; y, un especialista en Sistema de Información Geográfica (GIS). Este equipo, obtendrá información actualizada de la Unidad Territorial a intervenir, mediante las acciones siguientes:

- a) Estudios físicos y legales de la Unidad Territorial, que comprende la evaluación de sus antecedentes nominales, registrales, verificación de inexistencias de superposición con otros derechos o áreas que sean materia de exclusión. (Artículo 2, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1089).
- b) Determinación del entorno de la Unidad Territorial, referido a las condiciones riesgosas que podrían afectar.
- c) Identificación y delimitación de sitios o zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas y zonificación ecológica económica.
- d) Identificación del territorio de las comunidades campesinas y comunidades nativas, inscritas o no, a efectos de garantizar que no se aplique sobre dicho territorio los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales.
- e) La verificación de la existencia de títulos de propiedad de predios ubicados en la Unidad Territorial materia de estudio, que no se encuentran inscritos en el registro del predios.
- f) Existencia de cualquier otra condición jurídica de predios rurales que podrían tener incidencias en el proceso de formalización rural.

Se efectuará el diagnóstico físico-legal de la Unidad Territorial donde se presentarán Informes de diagnóstico suscritos por un Abogado y un Ingeniero en Ciencias Agrarias; asimismo se adjuntarán los



respectivos planos y el plan de inversión con mapas temáticos del ámbito de trabajo.

1.2. Difusión y promoción de la actividad.

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

Para dicha actividad, primeramente se coordinará con las autoridades locales y autoridades representativas de la sociedad civil, donde a través de asambleas informativas se dará a conocer el inicio de actividades en la zona de intervención; además de los requisitos que deberá contar cada usuario según el estado situacional de su predio. Se publicará el inicio de las actividades, mediante carteles en los locales públicos más representativos de la zona, adjuntando un plano del ámbito de la Unidad Territorial a trabajar, dando a conocer la fecha del levantamiento catastral, además de ello se procederá a notificar a los propietarios y/o poseedores, o en ausencia de estos, a sus familiares, allegados o vecinos, indicando el día y la hora del levantamiento catastral de sus predios, para que estén presentes o en su caso de no estar presentes en el predio designe un representante. En esta actividad se presentarán 3 informes de las actividades realizadas del proceso de difusión.

1.3. La Identificación y delimitación de zonas culturales intangibles de interés cultural.

De acuerdo a la Ley 27721 "Ley que declara de interés nacional el inventario, catastro, investigación, conservación, protección y difusión de los sitios y zonas arqueológicas del país", la entidad ejecutora tiene



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

el deber de cooperar en forma obligatoria con el inventario y elaboración del catastro de zonas arqueológicas, las cuales quedarán fuera del ámbito de formalización y utilización de tierras.

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

En cumplimiento del indicado dispositivo legal, durante la ejecución de la actividad se informará al Director de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Puno, para su opinión técnica y posterior estudios paleontológicos en las unidades territoriales a intervenir de la Provincia de Sandía, presentándose 01 informe por cada Unidad Territorial.



1.4. Clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor.

Este tipo de estudio promueve y difunde el uso racional continuado del recurso suelo con el fin de conseguir el óptimo beneficio social y económico, dentro de la concepción y principios del desarrollo sostenible.

Para el estudio de la Clasificación de Suelos por su Capacidad de uso mayor de las Unidades Territoriales de las Provincia de Sandía y Carabaya, se tendrán como referencia estudios anteriores realizados por organismos enmarcados en el D.S. N°. 0062/75-AG del 27 de Enero del 1975 y su ampliación establecida por la ONERN, con la finalidad de determinar las aéreas que pueden adjudicarse.

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

En el artículo 9, se establece las categorías del sistema de clasificación de tierras según su capacidad de uso mayor, las cuales están conformadas por tres categorías de uso: grupo, clases y sub clases de capacidad de Uso Mayor.

En grupos tenemos:

- Tierra aptas para cultivo en limpio (símbolo A)
- Tierra apta para cultivos permanente (símbolo C)
- Tierra apta para pastos (símbolo P)
- Tierra apta para producción forestales (símbolo F)
- Tierra de protección (símbolo X)

En las clases tenemos:

- Calidad agrológica alta
- Calidad agrológica mediana

Calidad agrológica baja y según las sub clases tenemos:

- Limitación por suelo
- Limitación de sales
- Limitación por topografía-riesgo de erosión
- Limitación por drenaje
- Limitación por riesgos de inundación y
- Limitación por clima



1.5. Sistematización de la Información de clasificación de suelos

Con el propósito de disponer información inmediata relacionada a estudios de suelos realizados en los ámbitos de intervención, por diferentes organismos competentes, se realizará el acopio, revisión, análisis y redacción de un informe sistematizado de los estudios existentes, elaborándose los mapas ecológicos, fisiográficos, por su capacidad de uso mayor y catastral.

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

1.6. Levantamiento Catastral.

Esta tarea la realizará el personal de cada Brigada, tomando en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento DS N° 032-2008 - Vivienda.

La programación de los distritos a trabajar se realizará en función del diagnóstico físico y legal de la unidad territorial, la intervención se efectuará por la Brigada asignada, de manera progresiva.

La Brigada de trabajo, estará conformada por 7 personas:

- 01 Jefe de Brigada
- 01 Abogado de Campo
- 01 Ingeniero Topógrafo
- 02 Técnicos en Topografía y Agrimensura
- 01 Técnico de campo
- 01 Guía de campo

Las sub tareas a realizar son las siguientes:

1.6.1. Linderación y verificación de la explotación económica

Las acciones de linderación y verificación de la explotación económica se realizará en forma paralela al empadronamiento y se tiene como meta 2700 predios linderados.

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



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

Una vez verificado el predio, se procederá al linderamiento, mediante GPS diferenciales, sub-métricos, que tendrán como referencia geodésica el sistema del Instituto Geográfico Nacional del Perú (IGN), refrendado por el Sistema Nacional Integrado de Catastro (SNCP), que tiene la finalidad de levantar información gráfica de los predios, elaborando planos geo-referenciados en coordenadas UTM en el Datum WGS84.

1.6.2. Empadronamiento.

Esta diligencia se realizará en cada uno de los predios visitados y consistirá en:

- Identificar a los agricultores que se encuentren en posesión del predio.
- Verificar in situ la condición jurídica en que se ejerce dicha posesión o propiedad.
- Recopilar el Documento Nacional de Identidad de los poseedores, además de las pruebas de la posesión o propiedad y otros documentos del predio.
- Recabar la Declaración Jurada del poseedor, de no existir vínculo contractual relativo a la posesión del predio, ni posesión judicial o administrativo que discutan su posesión.
- Para el caso de propietarios, identificar y recabar los títulos de propiedad, inscritos o no, así como contratos de compra - venta, contratos privados u otros que acreditan derechos reales.

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



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

El empadronamiento no genera derecho de ningún tipo y es solo una referencia para la eventual y posterior titulación del predio, si se cumple los requisitos establecidos en el Reglamento de Decreto Legislativo 1089.

En esta actividad se tiene como meta el empadronamiento de 2700 predios linderados.

1.7. Conformación de Expedientes.

De los predios rurales verificados su explotación económica, linderados y empadronados **se conformarán 2700 expedientes.**

De cada predio, se generará un expediente administrativo, el que contendrá la ficha catastral y documentación anexa recogida en campo para evaluar y calificar hacia la posterior titulación del predio.

En la conformación de los expedientes, por los técnicos de campo, asistirá el abogado de campo y, luego, serán validados por el Jefe de Brigada.

1.8. Elaboración de la Base de Datos.

El ingreso de datos al Sistema de Expedientes de Titulación – SSET, de la información contenida en la Ficha Catastral Rural de los Expedientes conformados por las Brigadas de Campo, estará a cargo del responsable de Informática y Catastro, cuya meta consiste en el ingreso a la Base de Datos de los **2700 expedientes** conformados.



1.9. Elaboración de Planos y Certificados de Información Catastral.

Una vez efectuada la corrección diferencial, de los datos levantados en campo con los GPS diferenciales, se editarán y elaborarán los Planos Catastrales y Certificados de Información Catastral (CIC). La meta es, igualmente, **2700 procesos de Elaboración de Base Gráfica**, EBG, y Emisión de Certificados de Información Catastral, CIC.

1.10. Calificación de Expedientes.

Realizada la verificación de la explotación económica de los predios y levantada la información catastral el Gobierno Regional de Puno – Dirección Regional Agraria, a través de la Dirección de Titulación y Catastro Rural, efectuará la calificación de la Ficha Catastral y de la documentación presentada, a fin de determinar si el poseedor acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA, reglamento del Decreto Legislativo 1089, para ser beneficiario de la titulación.

La función de calificación está a cargo de abogados especialistas en realizar el control de calidad de los expedientes conformados y digitados en la Base de Datos elaborado.

Esta operación concluye con la declaración de APTOS, si reúnen todos los requisitos que exige la Ley; con ello, queda expedito para la emisión del documento-título, instrumento de formalización; un segundo supuesto es declararlos en CONTINGENCIA, es decir, que adolecen de un requisito que impide continuar su trámite de titulación.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

Ambas funciones se ejecutarán en el software denominando Sistema de Seguimiento de Expediente de Titulación (SSET), el mismo que es virtual y está interconectado con el Sistema Nacional Integrado de Catastro.

La meta establecida para esta etapa es de **2700 expedientes calificados** en el SSET.

1.11. Publicación de Padrones.

Una vez calificados lo Expedientes, como aptos, para los procesos de Formalización y Titulación de predios del Estado o, para el procedimiento de Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio, corresponderá su publicación en tres lugares:



- Municipalidad Distrital
- Agencia Agraria de la Provincia.
- Gobernación distrital
- En el mismo predio

La finalidad es otorgar a cualquier interesado o al mismo beneficiario, la posibilidad de formular oposiciones y/o corrección de datos, dentro del plazo de 20 días hábiles, desde la última publicación.

1.12. Publicación de Carteles.

Cuando se realiza la rectificación de áreas, linderos y/o medidas perimétricas de predios, se comunica a los poseedores, propietarios y colindantes de los predios que serán rectificadas mediante carteles de notificación, especificando el plano y los datos técnicos del predio.

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

Corresponderá publicarse en tres lugares:

- Municipalidad Distrital
- Agencia Agraria de la provincia.
- Gobernación distrital
- En el mismo predio

La finalidad es otorgar a cualquier interesado o al mismo beneficiario, la posibilidad de formular oposiciones y/o corrección de datos, dentro del plazo de 20 días hábiles, desde la última publicación.

1.13. Titulación e Inscripción de Predios Rurales.

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

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

- Se emitirá el instrumento de formalización correspondiente, a favor del titulado del derecho de propiedad. De encontrarse a un tercero en posesión del predio, de ser procedente, se formalizará su situación mediante el procedimiento administrativo, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo 1089.
- Se emitirá el instrumento de formalización a favor del actual titular del derecho de propiedad, cuando existan varios títulos que demuestren la existencia del tracto sucesivo.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

- De la inscripción del derecho de propiedad, el Gobierno Regional de Puno – Dirección Regional Agraria, a través de la Dirección de Titulación y Catastro Rural, solicitará la inscripción en el Registro de Predios, del derecho de propiedad a favor de los beneficiarios de la formalización. El Registrador, por el solo mérito de los respectivos Instrumentos de Formalización y del Certificado de Información Catastral que se adjunten, extenderá los asientos de inscripción correspondiente.

Se tiene previsto la inscripción de 1800 títulos de propiedad, en el Registro de Predios.

El evento de la entrega de los títulos inscritos, a los beneficiarios de la titulación con participación de sus familias y, en presencia de las autoridades, se programa para el mes de Noviembre del 2016.



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

Esta tarea consiste en la sensibilización para la promoción y difusión de la actividad, a los dirigentes y pobladores del ámbito a intervenir, potenciales beneficiarios de la actividad, coordinando y ejecutando los talleres de capacitación y promoción de los beneficios de la formalización.

2.1. Capacitación de los Beneficiarios de la Formalización.

Se tiene programado la ejecución de 6 eventos de capacitación de la zona de intervención, beneficiando a 1200 agricultores, los mismos que serán los beneficiarios de la formalización y titulación de su propiedad; principalmente, la capacitación estará enmarcada en temas relacionados a:

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

- Cultura registral.
- Proyectos de desarrollo que ejecutan las regiones.
- Acceso al sistema crediticio y,
- Causa – efecto del cambio climático.

Se presentaran los respectivos informes por cada evento de capacitación.

2.2. Capacitación al Personal Técnico del Gobierno Local y Regional.

Se desarrollará (01) un evento de capacitación para el personal técnico del Gobierno Regional y Gobiernos Locales, beneficiando a 54 profesionales. Los temas serán sobre:

- Marco legal de formalización de predios.
- Cultura regional.
- Protección del medio ambiente.
- Sensibilización para la reforestación y recuperación de terrenos degradados.

3. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD

En esta actividad se verán los procesos de convocatoria, las adquisiciones de los equipos y la presentación de documentos técnicos.

3.1. Convocatoria del Personal.

En esta actividad se efectuará la convocatoria a concurso de méritos de personal que ingrese en la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cuyos perfiles de los profesionales se encuentran en los anexos, para lo cual se cumplirán los plazos y procedimientos estipulados en el D.L. 1057.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

3.2. Adquisición de Equipos.

Las actividades de formalización se ejecutarán en las Provincias de Sandía y Carabaya; en el primer mes, se requerirá la adquisición de equipos, conforme a las especificaciones técnicas detalladas en el anexo del presente POA. Los equipos a adquirirse son:

a) EQUIPOS DE CÓMPUTO.

- Laptops
- PCs normales con todos sus accesorios
- Impresoras
- Plotter
- Fotocopiadoras
- Escáner
- Disco Duro

b) EQUIPOS DE MEDICION

- GPS diferenciales o sub métricos con todo sus accesorios.

c) OTROS EQUIPOS

- Cámaras fotográficas digitales
- Data Display
- Filmadora
- Televisor de 62"
- Ecran
- Ventiladores
- Switch de 24 puertos
- Dispensadores
- Generador eléctrico



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

3.3. Presentación de Documentos Técnicos.

El objetivo de esta, 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, mediante un sistema de Seguimiento y Evaluación, acreditado con informes mensuales y trimestrales.

Durante el proceso de ejecución previsto se ha programado la elaboración de los siguientes documentos:

- a) 11 informes mensuales.
- b) Cuatro (04) informes trimestrales.
- c) El Coordinador de 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 operativo inicial.
- d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la actividad de Formalización y Titulación de predios Rurales, a base de resultados, en el marco de los planes estratégicos y operativos del sector.
- e) Analizar el desempeño del financiamiento y su incidencia en la competitividad de la propiedad agraria en el ámbito de su competencia.
- f) Informar el jefe inmediato superior del avance de actividades, coordinando con el órgano de línea de la Dirección Regional Agraria Puno, teniendo como responsable a la Dirección de Titulación y Catastro Rural.
- g) Durante el último mes de ejecución se tiene previsto la elaboración del Informe Final por parte del Coordinador de Actividad, con la supervisión de la Dirección de Titulación y Catastro Rural, el



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

informe será elaborado en base a los formatos aprobados por DEVIDA.

D. PROGRAMACIÓN DE LAS TAREAS Y METAS:

ACTIVIDAD Y METAS.

Titulación de Predios Rurales.

Estas metas se aprecian en el formato N° 01.

- Para el año 2016, se tiene programado la elaboración de 06 informes de diagnóstico físico-legal.
- Para este año se ha programado la realización de actividades de difusión y promoción de la actividad, presentándose 06 informes.
- Se presentarán 06 de informes de identificación y delimitación de zonas culturales intangibles de interés cultural.
- Se presentarán 06 informes referentes a la clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor.
- Se presentarán 06 informes referentes a la sistematización de la información de clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor.
- Referente al levantamiento catastral, se programará el linderamiento, empadronamiento y verificación de la explotación económica de 2700 predios rurales individuales.
- Conformación de 2700 expedientes de predios rurales.
- Elaboración de la base de datos de 2700 expedientes de predios rurales.
- Elaboración de la base gráfica y emisión de 2700 certificados de información catastral.
- Calificación de 2700 expedientes ingresados a la base de datos (predios nuevos, rectificaciones y prescripciones).
- Publicación de 6 padrones, referente a los predios calificados como aptos.
- Publicación de 6 carteles, referentes a los matrices para las rectificaciones de áreas.
- Titulación e inscripción registral de 1800 títulos de propiedad.



CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS (DEVIDA) Y EL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO (GRP).

- Mil doscientos Seiscientos (1200) agricultores capacitados, beneficiarios de la actividad de formalización y titulación.
- Capacitación a 54 profesionales del Gobierno Regional.

Dirección, administración y supervisión.

Se elaborarán 11 informes mensuales, 04 informes trimestrales y 01 informe final.

E. ANEXO:

- Formato N° 1: Programación de Metas Físicos de la Actividad 2016.
- Formato N° 3: Programación de metas financieras de la actividad 2016.
- Cuadro de detalle de gastos.
- Organigrama estructural y funcional.
- Perfiles de los profesionales integrantes del equipo de trabajo.
- Especificaciones técnicas de los equipos adquisitivos.



FORMATO N° 01

PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS - 2016

ENTIDAD EJECUTORA : GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
 DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
 PROGRAMA PRESUPUESTAL : PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS
 PRODUCTO: Familias incorporadas al Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible
 ACTIVIDAD : FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES

Cód. (1)	Actividad/Tareas (2)	Unidad de Medida (3)	PROGRAMACION ANUAL (MESES)												Meta Anual (5)			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES																	
1.1	Diagnostico Físico Legal de 03 sectores	Informe		2	2	2												6
1.2	Promoción y Difusión de la Actividad	Informe		2	2	2												6
1.3	La Identificación y Delimitación de Zonas Culturales Intangibles de 03 sectores	Informe		2	2	2												6
1.4	Clasificación de Tierras por su Capacidad de Uso Mayor	Informe		2	2	2												6
1.5	Sistematización de la Información de Clasificación de Suelos	Informe		2	2	2												6
1.6	Levantamiento Catastral.																	
1.6.1	Lenderación y Verificación de la Explotación Económica	Predio linderado			450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	2700
1.6.2	Empadronamiento	Predio Empadronado			450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	2700
1.7	Conformación de Expedientes	Expedientes			450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	2700
1.8	Elaboración de la Base de Datos.	Predio en la Base de Datos			450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	2700
1.9	Elaboración de Planos y Certificados de Información Catastral.	Certificados de Información Catastral			450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	2700
1.10	Calificación de Expedientes	Expediente Calificado			450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	2700
1.11	Publicación de padrones	Publicación de padron				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
1.12	Publicación de cartotes.	Publicación de cartel				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
1.13	Titulación e inscripción de predios rurales.	Título					300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	1800
2	TRANSFERENCIA DE CAPACIDADES Y PROMOCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN.																	
2.1	Capacitación a los beneficiarios de la formalización	Persona Capacitada		400	400	400												1200
2.2	Capacitación a personal técnico del Gobierno Local y Regional	Persona Capacitada		60														60
3	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD																	
3.1	Convocatoria del Personal	Meses		1														1
3.2	Adquisición de Equipos y Materiales	Meses		1														1
3.3	Presentación de documentos técnicos	Informe		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11



FORMATO N° 3
PROGRAMACIÓN DE METAS FINANCIERAS - 2016

ENTIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO
PROGRAMA PRESUPUESTAL DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
ACTIVIDAD PROGRAMA DESARROLLO ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE - PIRDAIS
FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS RURALES

GENÉRICA DE GASTO (1)	ESPECÍFICA DE GASTO (2)												META TOTAL (4) SI.			
	CODIGO (5)	NOMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET	OCT		NOV	DIC	
2.3	2.3.11.11	Alimentos y Bebidas		500.00	500.00	500.00	500.00	200.00								2,200.00
	2.3.12.11	Vestuarios Accesorios y Prendas Diversas		11,500.00												11,500.00
	2.3.13.11	Combustibles y Carburantes		19,500.00												19,500.00
	2.3.13.13	Lubricantes, Grasa y Afines		500.00												500.00
	2.3.15.11	Repuestos y Accesorios		1,500.00			1,500.00			1,500.00						6,000.00
	2.3.15.12	Útiles de Escritorio		5,000.00												5,000.00
	2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocado		1,000.00												1,000.00
	2.3.15.41	Electricidad, Iluminación														0.00
	2.3.18.12	Medicinas		1,000.00												1,000.00
	2.3.19.199	Otros Bienes														0.00
	2.3.21.22	Viales y Asignaciones		2,000.00												2,000.00
	2.3.22.23	Servicio de Internet				450.00			450.00		450.00					3,600.00
	2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería		484.00					500.00							984.00
	2.3.22.44	Servicio de Impresiones		6,000.00												6,000.00
	2.3.24.11	De Edificaciones, Oficinas y Estructuras														0.00
	2.3.24.15	De Maquinarias y Equipos		3,000.00		3,000.00										6,000.00
	2.3.25.12	De Vehículos		8,000.00		8,000.00		8,000.00								40,000.00
	2.3.27.21	Consultorías		280,000.00												280,000.00
	2.3.27.10.1	Seminarios y Talleres		1,200.00		1,200.00		1,200.00		1,200.00						7,200.00
	2.3.27.10.89	Otras Atenciones y Celebraciones		26,000.00												26,000.00
2.3.27.11.99	Servicios Diversos		40,000.00												40,000.00	
2.3.28.11	Contrato de Administrativos de Servicios		33,164.00	114,000.00	114,000.00	114,000.00	114,000.00	114,000.00	126,000.00	114,000.00	40,100.00	40,100.00	137,275.00		1,174,639.00	
2.3.28.12	Contribución para ESSALUD - CAS		4,158.00	4,158.00	4,158.00	4,158.00	4,158.00	4,158.00	4,158.00	4,158.00	1,871.00	1,871.00	1,871.00		38,877.00	
2.6.32.11	Maquinarias y Equipos														0.00	
2.6.32.12	Mobiliario														0.00	
2.6.32.31	Equipos Computacionales y Periféricos														0.00	
2.6.32.32	Equipos de Comunicaciones para Redes Informático														0.00	
2.6.32.33	Equipos de Telecomunicaciones														0.00	
2.6.32.94	Electricidad y Electrónica														0.00	
2.6.32.959	Maquinarias Equipos y Mobiliarios de otras Instalaciones														0.00	
TOTAL			99,164.00	459,342.00	131,308.00	128,308.00	128,608.00	128,508.00	131,808.00	121,308.00	43,921.00	41,971.00	139,146.00		1,672,000.00	



GOBIERNO REGIONAL PUNO

**DIRECCION REGIONAL AGRARIA PUNO (DRA)
DIRECCION DE TITULACION Y CATASTRO RURAL (DCCR)**

ACTIVIDAD: FORMALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS RURALES (REGION PUNO)

SUPERVISION DE ACTIVIDAD DE LA DCCR
01 SUPERVISOR DE ACTIVIDAD

COORDINACION DE LA ACTIVIDAD: FORMALIZACION Y TITULACION DE PREDIOS RURALES PARA EL DAI EN SU PUNTA
PUNO: SAN JUAN DEL ORO Y ALTO INAMABARI DE LA REGION PUNO

01 COORDINADOR DE ACTIVIDAD
01 COMUNICADOR SOCIAL
01 SECRETARIA
02 CHOFER

EQUIPO DE DIAGNOSTICO:
01 INGENIERO AGRONOMO
ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO
01 ABOGADO
ESPECIALISTA EN DIAGNOSTICO

ESPECIALISTAS
01 ARQUEOLOGO
01 EN CLASIFICACION DE SUELOS

AREA ADMINISTRATIVA:
01 ADMINISTRADOR
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
01 PERSONAL DE SERVICIO
02 GUARDIANES (01 DIURNO Y 01 NOCTURNO)

3 BRIGADAS DE CAMPO:
01 JEFE DE BRIGADA-INGº AGRONOMO
01 ABOGADO DE CAMPO
01 INGENIERO TOPOGRAFO
03 TECNICOS DE CAMPO
01 GUIA DE CAMPO

AREA DE CALIFICACION
01 ABOGADO CALIFICADOR

AREA DE SIG Y CATASTRO
01 ESPECIALISTA CAD SIG-INGº SISTEMAS
01 ASISTENTE CAD GIS
03 DIGITADORES/EDITORES

OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS
01 TECNICO CATASTRAL
01 ASISTENTE REGISTRAL



CUADRO DE PERSONAL REQUERIDO DRA-DEVIDA 2016

Nº ORD	DENOMINACION DEL CARGO	Nº DE PLAZAS	HABER MENSUAL S/.
1	Coordinador de la Actividad	1	6000
2	Supervisor de la Actividad	1	5000
3	Administrador de la Actividad	1	4000
4	Asistente Administrativo de la Actividad	1	2200
5	Secretaria de la Actividad	1	1800
6	Especialista CAD / GIS de la Actividad	1	3000
7	Jefe de Brigada de la Actividad	3	4200
8	Abogado de Campo de la Actividad	3	3500
9	Ingeniero Topógrafo de la Actividad	3	3800
10	Técnico Topógrafo y Agrimensor	6	3600
11	Tecnico de Campo de la Actividad	3	3600
12	Guias de Campo de la Actividad	3	1500
13	Guardián de Oficina de la Actividad	2	1500
14	Personal de Servicio de la Actividad	1	1400
15	Chofer de Actividad	2	2500
16	Auxiliar CAD /GIS de la Actividad	1	2300
17	Abogado Calificador de la Actividad	1	2500
18	Asistente Registral de la Actividad	1	2500
19	Tecnico Catastral de la Actividad	1	2300
20	Digitador Editor de la Actividad	3	2000
21	Comunicador Social	1	2500
SUB TOTAL		40	



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL PROFESIONAL Y/O TÉCNICO A CONTRATAR

- 01. COORDINADOR DE LA ACTIVIDAD,** Ingeniero Agrónomo, y/o afín, colegiado y con certificado de habilidad vigente, experiencia no menor de 03 años en la ejecución de trabajos similares, con amplios conocimientos de geo-tecnologías y la normatividad vigente para la formalización de predios rurales, catastro, Sistema de Satélite de Navegación Global (GNSS), topografía, geodesia, teledetección, sistemas de información geográfica, Windows, office y Base de Datos, capacidad para trabajar en equipo, sólidos valores morales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar el cronograma de actividades mensuales que realizarán los Jefes de Grupos y demás componentes.
2. Planificar y supervisar en forma permanente a los Jefes de Brigadas, grupos de diagnóstico, las brigadas de campo y de las acciones que se realizan en el gabinete.
3. Dirigir, supervisar y monitorear el proceso de saneamiento físico legal en campo.
4. Proporcionar al personal a su cargo el material de trabajo y las condiciones mínimas necesarias para el cumplimiento de los trabajos de campo y gabinete.
5. Evaluación y control de calidad de los certificados catastrales, que correspondan a los levantamientos realizados y su correlación con las fichas catastrales, que sean adecuadamente elaborados.
6. Participar y programar reuniones con los agricultores y las autoridades locales, organizaciones agrarias, a fin de dar a conocer las labores que viene realizando el Gobierno Regional de Puno y/o Dirección Regional Agraria Puno.
7. Otras funciones que asigne la jefatura.



- 02. SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD,** Ingeniero Agrónomo y/o Agrícola, colegiado y con certificado de habilidad vigente, experiencia no menor de 02 años en la ejecución de trabajos similares, con amplios conocimientos de geo-tecnologías y la normatividad vigente para la formalización de predios rurales, catastro, Sistema de Satélite de Navegación Global (GNSS), topografía, geodesia, teledetección, sistemas de información geográfica, Windows, office y base de datos, capacidad para trabajar en equipo, sólidos valores morales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Supervisión el cumplimiento del Plan Operativo y cronograma de actividades según la zona de monitoreo.
2. Dirigir, supervisar y monitorear la notificación, empadronamiento y linderación de predios de acuerdo a la programación, realizando el respectivo control de calidad en los aspectos técnicos metodológicos.
3. Dar la conformidad de los informes de avances de metas físicas y financieras, de acuerdo a lo programado en el plan Operativo.
4. Coordinar con autoridades locales en el cumplimiento de los objetivos.
5. Mantener coordinación con la dependencia pública.

03. ADMINISTRADOR DE LA ACTIVIDAD, Contador Público y/o afín, colegiado y con certificado de habilidad vigente, experiencia no menor de 02 años de experiencia en el sector público y privado, con conocimientos en Gerencia de Proyectos. Capacidad para trabajar en equipo, solidos valores morales, De preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar las actividades administrativas que se generen en la zona de estudio.
2. Coordinar con el área de administración en la adquisición de bienes, proporcionar la logística para el desarrollo de las actividades de las brigadas y personal del convenio.
3. Informar en forma permanente a la coordinación sobre las incidencias que se generen en el curso de las labores administrativas
4. Hacer seguimiento ante la administración sobre los procesos administrativos que se generen en la zona de estudio, como pago de proveedores y de los locadores.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

04. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ACTIVIDAD, Contador Público, y/o bachiller, con experiencia no menor de 01 año en la ejecución de trabajos similares, capacidad de trabajo en equipo, tolerancia a la presión, capacidad para entender a los demás, alto sentido de responsabilidad, iniciativa para el trabajo, solidos valores morales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar de manera sustentada, los requerimientos de fondos mensuales a realizar ante la Dirección Regional Agraria Puno, en coordinación con el Coordinador de la Actividad.
2. Apoyar en las actividades administrativas, tanto en el campo como en la oficina.
3. Gestionar los pagos correspondientes al personal de la Actividad, de acuerdo a las indicaciones del Coordinador de la Actividad.
4. Coordinar la adquisición de los materiales y bienes necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Actividad.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

05. SECRETARIA EJECUTIVA, titulada en Secretariado Ejecutivo o ciencias administrativas, experiencia no menor de 01 año en la función como secretaria ejecutiva bilingüe, conocimiento acreditado en ofimática, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de entender a los demás, alto sentido de responsabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
2. Visar y preparar documentación para la firma respectiva.
3. Tomar dictado y redactar documentos.



4. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
6. Atender la telefonía, efectuar llamadas y concertar éstas, de acuerdo a las instituciones.
7. Atender al personal y público en general, en asuntos relacionados con la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
8. Supervisar el mantenimiento del ambiente, muebles y equipos de la oficina.
9. Preparar el requerimiento de útiles de oficina para el normal desenvolvimiento de la dependencia.
10. Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria y los coordinadores del proyecto.

06. ESPECIALISTA CAD GIS, Ingeniero de Sistemas y/o afin, colegiado con habilidad profesional vigente, tener como mínimo 02 años de experiencia comprobada en la producción de cartografía temática, planos y padrones catastrales y manejo de información CAD, GIS, ARCVIEW, etc. de preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Revisión de la cartografía digital (Vectorización, bases gráficas y alfanuméricas y planos temáticos)
2. Generación de nueva cartografía digital (mosaico de propiedades y planos base), emitir información cartográfica necesaria para los procedimientos de saneamiento y control de calidad de dicha información.
3. Generación de base de datos gráficas y alfanuméricas, finales de los sectores a trabajar y elaboración de padrones catastrales.
4. Evaluar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas dadas por la Dirección de Catastro para la elaboración de planos catastrales.
5. Elaboración y edición de planos catastrales.
6. Elaboración de los certificados catastrales y/o instrumentos de formalización.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

07. JEFE DE BRIGADA, Ingeniero Agrónomo y/ o afin colegiado y con certificación de habilidad vigente, con 01 año de experiencia comprobada en levantamiento catastral y saneamiento físico de predios rurales; en lectura de fotografías aéreas y planos catastrales, manejo de GPS Diferencial y sub métrico y equipos topográficos, amplio conocimiento de la normatividad vigente en formalización de predios rurales, catastro, geodesia, teledetección y sistema de información geográfica, capacidad de trabajo bajo presión, de preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar el Cronograma Mensual de Actividades que realizará el Grupo.



2. Asegurar el empleo de material aerofoto gráfico o del equipamiento GPS sub métrico y la aplicación de la técnica diferencial, para la corrección de errores en el proceso de levantamiento catastral.
3. Dirigir, supervisar y monitorear el proceso de saneamiento físico legal en campo.
4. Evaluar que los planos catastrales correspondan efectivamente a los levantamientos realizados y su correlación con las fichas catastrales.
5. Supervisar los trabajos que realizan cada uno de los integrantes del grupo.
6. En coordinación con el técnico de campo y el operador GIS, llevar el control del uso de los códigos catastrales así como revisar que las bases gráficas y la emisión de los Certificados Catastrales de los predios trabajados concuerden con los levantamientos correspondientes.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

08. ABOGADO DE CAMPO, Abogado Titulado, colegiado y con certificación de habilidad vigente, tener mínimo 01 año de preferencia con conocimiento de las normas legales vigentes referente a los procesos de la formalización y titulación de predios rurales, notarial o administrativo. De preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Coordinar con el jefe de grupo de información recibida del diagnóstico de Formalización, sobre los antecedentes registrales.
2. Integrar la brigada de trabajo que realiza las acciones de formalización y titulación de los predios rurales.
3. Prestar constantemente asesoría jurídica al jefe de grupo y técnicos de campo en materia de su competencia.
4. Visitar los sectores de trabajo asignados, brindando asesoría a los pobladores, dictando charlas sobre la materia y explicando los beneficios sobre la Formalización de la propiedad.
5. Asegurar que los trabajadores efectúen un adecuado acopio de la documentación necesaria para la formación de los expedientes.

09. TOPOGRAFO Y AGRIMENSOR, Ingeniero o Bachiller en Topografía y Agrimensura o Geógrafo, colegiado y con certificación de habilidad vigente, con 01 año de experiencia comprobada, con conocimientos en manejo de Estación Total, GPS Diferencial y sub métrico, cálculos topográficos, manejo de GPS con corrección diferencial, con conocimiento de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales y de sistemas de información geográfica, Windows, office y base de datos. De preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:



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

10. TECNICO TOPOGRAFO Y AGRIMENSOR, Bachiller o Técnico en Topografía y Agrimensura, con 01 años de experiencia comprobada, con conocimientos en manejo de Estación Total, GPS Diferencial y sub métrico, cálculos topográficos, manejo de GPS con corrección diferencial, con conocimiento de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales y de sistemas de información geográfica, Windows, office y base de datos. De preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de formalización.
 2. Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
 3. Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios.
 4. Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones o carteles.
 5. Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, este operativo, así como la documentación entregada por el jefe de grupo o el jefe de brigada (manual, credenciales, croquis del sector a linderar y empadronar, Llenados de las fichas catastrales rurales).
 6. Otras actividades que se le asigne el jefe inmediato.
- 11. TÉCNICO DE CAMPO**, Ingeniero o Bachiller en Ciencias Agrarias, Ingeniero o Bachiller en Topografía y Agrimensura, o Técnico Agropecuario, con 01 año de experiencia comprobada en trabajos en selva, el manejo de GPS con corrección diferencial, con conocimiento de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales y de sistemas de información geográfica, capacidad de convencimiento, extensión rural y dialogo con la población, con



conocimiento en manejo de software Windows, office y base de datos. De preferencia con licencia de conducir Motocicleta lineal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Levantamiento de información catastral de predios individuales.
2. Empadronamiento y verificación de los titulares de predios rurales.
3. Efectuar la linderación sobre aerofotografías con el empadronamiento correspondiente o el levantamiento perimétrico con GPS de los predios rurales en el sector que se asigne, siguiendo una secuencia correlativa de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas del catastro rural.
4. Recopilar toda la información y documentación que sirva de base para acreditar el derecho de posesión o propiedad a rectificar con fines de inscripción en los Registros Públicos en aplicación de la legislación de la materia.
5. Notificar a los titulares de los predios, antes de comenzar la Linderación o la georreferenciación para este efecto el Técnico de Campo hará un estudio previo del área asignada e iniciará el recorrido que según convenga para el avance del trabajo, la logística de acceso a cada uno de los predios será detallada en esta etapa.
6. Subsanan en el más breve plazo las observaciones del área Técnica o Legal.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



12. **GUÍA DE CAMPO**, Estudios de Secundaria completa, experiencia en actividades similares, con conocimiento total de la zona donde va a desplazarse, con conocimiento básico de los idiomas de los pueblos donde se desarrolla la actividad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Facilitar el acceso a las diversas áreas de trabajo de campo.
2. Labores de apoyo al jefe de grupo y personal técnico de los grupos de trabajo.
3. Interlocutor con la población oriunda en las zonas donde se va a intervenir.
4. Otras actividades o labores que sean asignadas por el Coordinador de la Actividad.

13. **GUARDIAN**, Estudios de Secundaria completa, experiencia mínima de haber laborado en seguridad de instituciones, cuidar, mantener la seguridad de las instalaciones de la Oficina Técnica y el equipamiento respectivo del proyecto, valores Éticos y morales enmarcados en la honradez y responsabilidad laboral, manejo de correo electrónico y agenda electrónica, ser natural y acreditar residencia en la zona de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Vigilar los bienes y equipos asignados a la oficina
2. Controlar la entrada y salida de los equipo y bienes.
3. Encargarse del cuidado de las instalaciones de la oficina.
4. Otras actividades o labores que sean asignadas por el Coordinador del proyecto.

14. PERSONAL DE SERVICIO, Secundaria completa, de preferencia con experiencia en actividades similares, ser natural y acreditar residencia en la zona de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Ejecución de actividades de labores manuales de la actividad.
 2. Mantener el área administrativa en orden y limpio.
 3. Controlar y custodiar la Oficina, Equipos y Materiales, y de alguna forma el ingreso y salida del personal de la Oficina.
 4. Apoyar en todo cuanto se requiere para el mejor desenvolvimiento de la Actividad.
 5. Otras que le asigne el Jefe inmediato.
- 15. CHOFER**, estudios secundarios completos, licencia de conducir categoría AIII, experiencia como chofer no menor de 05 años acreditada en instituciones públicas y privadas, integridad confianza en sí mismo, iniciativa y adaptabilidad, conocer el ámbito donde se ejecuta actividad, distritos de selva de las provincias de Sandía y Carabaya.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal
 2. Cuidado y mantenimiento diario del vehículo que se le asigne.
 3. Otras actividades o labores que sean asignadas por el coordinador del Proyecto.
- 16. AUXILIAR CAD GIS**, Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Ingeniería Topográfica y/o afín, tener como mínimo experiencia de 01 año de experiencia comprobada en la producción de cartografía temática, planos y padrones catastrales y manejo de información CAD, GIS, ARCVIEW, etc. de preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1 Revisión de la cartografía digital (vectorización, bases gráficas y alfanuméricas y planos temáticos).
- 2 Generación de nueva cartografía digital (mosaico de propiedades y planos base), emitir información cartográfica necesaria para los procedimientos de saneamiento y control de calidad de dicha información.
- 3 Generación de base de datos gráficas y alfanuméricas, finales de los sectores a trabajar y elaboración de padrones catastrales.
- 4 Evaluar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas dadas por la Dirección de Catastro para la elaboración de planos catastrales.
- 5 Elaboración y edición de planos catastrales.
- 6 Elaboración de los certificados catastrales y/o instrumentos de formalización.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



- 17. ABOGADO CALIFICADOR**, Abogado Titulado, colegiado y habilitado, con 03 años de experiencia en saneamiento legal de predios, conocimientos de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales, manejo del sistema de seguimiento de expedientes (SSET); de preferencia haber laborado 02 años en instituciones como Cofopri y/o DIRFO, alta capacidad de trabajo en grupo, alto sentido de responsabilidad, iniciativa para el trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Calificar en el SSET los expedientes que se van a ingresar a los Registros Públicos.
2. Coordinar permanentemente con los abogados de Campo con la finalidad de que se formen expedientes Físicos – Legales, de acuerdo a lo requerido por los Registros Públicos.
3. Coordinar con los jefes de Brigada y Abogados sobre el ingreso, seguimiento e inscripción de los expedientes en proceso de formalización.
4. Prestar de manera constante asesoría directa a los jefes de Brigada y Técnicos de Campo en materias de su competencia.
5. Apoyo en la subsanación de ser el caso de los expedientes materia de observación por el registro, en coordinación con los jefes de Brigada y Abogados.
6. Evaluar cada uno de los expedientes de inscripción.



- 18. ASISTENTE REGISTRAL**, Abogado Titulado, colegiado y habilitado, con 03 años de experiencia en saneamiento legal de predios, conocimientos de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales, manejo del sistema de seguimiento de expedientes (SSET), de preferencia haber laborado 02 años en instituciones como COFOPRI y/o DIRFO, alta capacidad de trabajo en grupo, alto sentido de responsabilidad, iniciativa para el trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Calificar en el SSET los expedientes que se van a ingresar a los Registros Públicos.
2. Coordinar permanentemente con los abogados de Campo con la finalidad de que se formen expedientes Físicos – Legales, de acuerdo a lo requerido por los Registros Públicos.
3. Coordinar con los jefes de Brigada y Abogados sobre el ingreso, seguimiento e inscripción de los expedientes en proceso de formalización.
4. Prestar de manera constante asesoría directa a los jefes de Brigada y Técnicos de Campo en materias de su competencia.
5. Apoyo en la subsanación de ser el caso de los expedientes materia de observación por el registro, en coordinación con los jefes de Brigada y Abogados.
6. Evaluar cada uno de los expedientes de inscripción.

- 19. DIGITADOR/EDITOR**, Bachiller en Ciencias de la Ingeniería Topográfica y Agrimensura o afín, mínimo 01 año de experiencia comprobada en la producción de cartografía temática, planos

y padrones catastrales y manejo de información CAD, GIS, ARCVIEW, etc. de preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1 Revisión de la cartografía digital (vectorización, bases gráficas y alfanuméricas y planos temáticos)
- 2 Generación de nueva cartografía digital (mosaico de propiedades y planos base), emitir información cartográfica necesaria para los procedimientos de saneamiento y control de calidad de dicha información.
- 3 Generación de base de datos gráficas y alfanuméricas, finales de los sectores a trabajar y elaboración de padrones catastrales.
- 4 Evaluar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas dadas por la Dirección de Catastro para la elaboración de planos catastrales.
- 5 Elaboración y edición de planos catastrales.
- 6 Elaboración de los certificados catastrales y/o instrumentos de formalización.
- 7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



20. TECNICO CATASTRAL: Ingeniero topógrafo y agrimensor, agrícola y/o agrónomo titulado profesional, colegiado y con certificación de habilidad vigente. Experiencia mínima de dos (02) años, en el sector público o privado, de preferencia con experiencia en actividades cartográficas, actualización de base gráfica y elaboración de planos temáticos, de preferencia que haya realizado trabajos afines en la región. Trabajo en equipo, vocación de servicio y alto sentido de responsabilidad, Iniciativa para el trabajo. Conocimientos en Georreferenciación de predios y/o transformación de coordenadas UTM del sistema WGS 84 al PSAD 56y Viceversa, manejo de CAD ARC GIS Map Info.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar la etapa de post procesamiento de la Data Obtenida en el Levantamiento Catastral.
2. Ejecutar la digitación y/o dibujo de los linderos de los predios levantados en campo.
3. Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica.
4. Imprimir documentos catastrales para los fines de formalización.
5. Elaborar planos digitalizados en software CAD y GIS con base de trabajo de campo.
6. Georreferenciación y sectorización de planos de cartografía, planos topográficos, (altimetría y planimetrías) a escala de 1/25000, 1/10000, planos de cartografía, planos de antecedentes catastrales y registrales entre otros.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

21. COMUNICADOR SOCIAL, Comunicador Social o Sociólogo, mínimo 01 año de preferencia profesional, conocimiento de las normas legales vigentes de procesos de formalización y titulación de predios rurales, notarial o administrativo. De preferencia que haya realizado trabajos afines en la Región Puno.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Apoyar en la Recepción de Expedientes trabajados.
2. Ejecutar las estrategias, acciones y mensajes de comunicación de las actividades de Formalización de la Propiedad.
3. Notificar en los sectores y/o caseríos el ingreso del personal técnico de campo que realizaran la titulación.
4. Publicar los carteles de poseedores aptos de los beneficiarios de la titulación.
5. Accionar en escenarios multiculturales y realizar propuestas de comunicación que se ajusten a diversas poblaciones en territorios.
6. Aplicar estrategias persuasivas, basada en el estudio de los distritos y poblaciones a beneficiarse en el marco de las actividades de formalización de la propiedad.
7. Ejecutar el plan de difusión a nivel distrital y provincial sobre los objetivos y desarrollo de las actividades de formalización de la propiedad.
8. Ejecutar el plan de comunicación a nivel de autoridades, representantes nativos, vecinales y población en general, en el que se darán a conocer los objetivos y el plan de desarrollo de las actividades de formalización de la Propiedad.
9. Realizar las acciones correspondientes a la ejecución de la difusión y promoción de la actividad de acuerdo a lo coordinado con el Supervisor de campo.
10. Otras actividades que su jefe inmediato le asigne.



**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GPS DIFERENCIAL BASE / ROVER
EQUIPO: SISTEMA GPS DIFERENCIAL GEODESICO**

PRECISION	
Estática Horizontal	3mm + 0.1ppm
Estática Vertical	3.5mm + 0.4ppm
Cinemática /tiempo real	
Horizontal	8mm + 1ppm
Vertical	15mm + 1ppm
NÚMERO DE CANALES	220 canales
SEÑALES EN BASE/ROVER	GPS: L1c/a, L2c, L5 - GLONASS: L1c/a, L1P, L2c/a, L2P
RECEPTORES GPS	Debe contar con bajo error por trayectoria múltiple. Receptor GPS Base c/Antena Interna, radio externa, tripodes y plomada óptica. Receptor GPS Rover c/Antena Interna, radio interna, bastón, bipode y bracket
TEMPERATURA	TEMPERATURA DE OPERACION -40°C a 65°C o mejor
PROTECCION	Debe cumplir con el estándar de protección contra polvo y agua IP67. Debe cumplir con el estándar contra golpes y vibraciones MIL-STD-810F
BATERIA BASE Y ROVER	Litio-Ion recargable. Duración 5 horas por cada batería interna Batería externa de 12V/6Ah para duración aproximada de 10horas o superior para uso en el GPS Base
MEMORIA	Memoria interna para post-proceso de duración hasta 188 horas (con datos de 14 satélites a intervalos de 15seg)
COMUNICACION	Bluetooth, RS-232 (2 puertos)
CARACTERÍSTICAS DEL COLECTOR DE DATOS	El colector debe contener un potente procesador de 800MHz ó superior. Memoria: Flash de 8GB interna, 256MB RAM Pantalla táctil: A color TFT/LCD de 4 pulgadas o superior de 640x480 Pixels. Teclado Alfanumérico QWERTY Físico y virtual, teclas de control de dirección. Cámara integrada de 5MP. Sistema Operativo: Windows Mobile 6.5 ó superior. Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Puerto serie RS-232 • Puerto USB esclavo y Host • Deberá contar con ranura de expansión para memoria SDHC • Red Lan inalámbrica 802.11b WIFI y Bluetooth Duración de la batería: Aproximadamente 30horas con carga completa TEMPERATURA DE OPERACION -30°C a +60°C PROTECCION: Debe cumplir con el estándar contra polvo y agua IP67 Debe cumplir con el estándar contra golpes y vibraciones MIL-STD-810F
CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE CAMPO	El software deberá controlar el sistema GPS en campo, permite visualización gráfica de mapas en color fácil de utilizar. Mapa activo en pantalla para medir puntos con rapidez y eficiencia. Para incremento de productividad, los códigos de característica pueden asignarse a los puntos medidos. Con esta capacidad, los puntos se pueden ubicar e identificar en el campo y en el software de oficina de forma más sencilla.
CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GABINETE PARA POSTPROCESO	Software para procesamiento y manejo de datos en tiempo real, soporte para observaciones GNSS (GPS, GLONASS y otras). Modelado de superficies, uso de códigos de característica. Acepta datos GNSS de tomas estáticas y cinemáticas en diversos formatos incluido RINEX. Corrección de errores de campo en la data bruta. Planificación de un trabajo en función de la cobertura y geometría de los satélites. Genera informes de procesamiento, precisiones, lista de puntos y coordenadas. Vistas de plano en 2D, perfil, sección transversal de superficie y 3D. Creación de mapas de curvas de nivel, perfiles, secciones transversales y límites. A su vez el software y hardware debe ser diseñados por el mismo fabricante, de esta manera asegura una mejor compatibilidad al momento de realizar la corrección diferencial.
CARACTERÍSTICAS DEL RADIO MODEM EXTERNO (para corrección en tiempo real)	Radio módem diseñado para receptores GPS que trabajen en tiempo real Potencia de salida 35Watts. Velocidad de Transmisión de la Data 19,200bps Sensibilidad -110dbm. BER 10-5 ó mejor Deberá cumplir con el estándar internacional contra polvo y agua IP67
SERVICIO TECNICO	El proveedor debe contar con certificación por parte de la fábrica para brindar servicio técnico calificado con repuestos originales de equipo GPS ofertado en el Perú.
COMPATIBILIDAD	Los equipos GPS deben ser compatibles al 100% con los equipos GPS Base permanentes del IGN en su formato nativo.

