



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

1. OBJETIVO

El objetivo de las presentes bases, son establecer los Lineamientos Generales para el Concurso Público convocado por la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, por el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores, para ser contratados bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, en la plazas que se ofertan dentro del marco legal del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, sus modificatorias y normatividad complementaria, a fin de garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444 “Ley del Proceso Administrativo General”
- Ley N° 27656 “Ley Marco de la Gestión Administrativa del Estado” y reglamentación por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27773.
- Ley orgánica de los Gobierno Regionales N° 27867, modificada por Ley N° 27902
- Ley N° 29626 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2011”
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modificatoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria por los miembros de la Comisión de Concurso y para los postulantes a las plazas vacantes disponibles dentro de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca que se ofertan, en mérito a lo cual se llevará a cabo la convocatoria y ejecución del Concurso Público de Selección programado.

4. RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES

Las plazas vacantes ofertadas son las siguientes:

DEPENDENCIA/PERSONAL	N° DE PLAZAS	REMUNERACIÓN/MES (s/)	PLAZO (Meses)
Dirección de titulación de tierras y Catastro.	17	32,800.00	
1. Abogado – Saneamiento Legal	01	2,200.00	4
2. Ing. Agrónomo - Saneamiento Físico	01	2,200.00	4
3. Ing. Sistemas – Soporte Grafico digital	01	2,200.00	4
4. Ingeniero Civil- Técnico de Campo	01	1,800.00	4



5. Ing. Ciencias Agrarias -Técnico de Campo	01	1,800.00	4
6. Ing. Ciencias Agrarias -Técnico de Campo	01	1,800.00	4
7. Ing. Forestal - Técnico de Campo Jaén	01	1,800.00	4
8. Un dibujante	01	1,200.00	4
9. Ing. Ciencias Agrarias - Jefe de Grupo	01	2,000.00	4
10. Ing. Ciencias Agrarias - Jefe de Grupo	01	2,000.00	4
11. Ing. Ciencias Agrarias - Jefe de Grupo	01	2,000.00	4
12. Abogado – Campo	01	2,000.00	4
13. Abogado – Campo	01	2,000.00	4
14. Abogado – Campo	01	2,000.00	4
15. Abogado – Diagnóstico	01	2,000.00	4
16. Abogado - Calificador	01	2,000.00	4
17. Contador Público	01	1,800.00	4

5. CLASE DE CONCURSO

Concurso Público de méritos para cubrir plazas vacantes ofertadas por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

6. PUBLICACIÓN DE BASES Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

6.1 Las bases del Concurso Público se publicarán en el mural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, en su página Web: www.agrocajamarca.gob.pe.

6.2 La presentación de expedientes de postulantes, se llevara a cabo en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura, sito en el Km. 3.5 carretera Cajamarca-Baños del Inca, en horario de oficina de lunes a viernes, de 8 a.m. a 12.45 p.m y de 14.30 a 17.15 p.m., adjuntando a su solicitud, plaza a la que postula, curriculum vitae documentado de conformidad con lo factores evaluables indicados.

7. MODALIDAD LABORAL DE LOS POSTULANTES

7.1 Decreto Legislativo N° 1057 del 28-06-2008

Artículo 3°. Definición del Contrato Administrativo de Servicios-CAS

El Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras especiales.

Artículo 4°. Duración

El Contrato Administrativo de Servicios, se suscribirá para un plazo determinado y es renovable si las condiciones lo ameritan.



7.2 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. 065-2011-PCM.

Artículo 3°. Procedimiento de contratación

3.1. Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

(...)

2. Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El postulante dentro de su curriculum vitae, presentará al momento de su inscripción, los siguientes documentos:

- 8.1 Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial Permanente, indicando a la plaza que postula, consignando sus generales de Ley (Anexo N° 1).
- 8.2 Declaración jurada simple, de no tener antecedentes policiales, judiciales consentidos ni pendientes, ni impedimento para ser contratado por el Estado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS (Anexo N° 2)
- 8.3 Declaración Jurada simple, de no tener ningún tipo de parentesco con los miembros de la Comisión Especial Permanente de Concurso, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad (anexo 3).
- 8.4 Certificado médico de buena salud.



Nota: Los ganadores del concurso público, están obligados a presentar la documentación sustentatoria, que avalen sus declaraciones juradas, caso contrario serán descalificados.

9. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PLAZAS

Los postulantes a las plazas ofertadas, deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Anexo N° 4 -Términos de Referencia.

10. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO

10.1.El proceso de selección de los postulantes, para ser contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, para cubrir las plazas vacantes ofertadas, se desarrollará observando los principios de equidad, evaluación técnica, méritos, objetividad, reserva, transparencia y veracidad.

10.2. Podrán presentarse al concurso público de selección para cubrir las plazas vacantes por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, quienes reúnan los requisitos indicados en las bases del concurso.

10.3. El postulante a cualquiera de las plazas vacantes ofertadas, se someterá exclusivamente a las bases del concurso.

10.4. El incumplimiento de uno o más requisitos contenidos en las presentes bases, traerá como consecuencia la eliminación automática del concursante.

10.5. La Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, se reserva el derecho a modificar plazos o a cancelar el concurso por causas justificadas.

11. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La Comisión Especial Permanente de Concurso, designada por Resolución de Dirección Regional N° 036-2011-GR-CAJ/DRA, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las bases del concurso público para la Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Conducir el normal desarrollo del concurso público convocado.
- c) Elaborar y publicar el cronograma del Concurso Público.
- d) Cumplir y hacer cumplir los Lineamientos Generales y la normatividad legal en el presente concurso público.
- e) Evaluar las competencias y capacidades de los postulantes participantes.
- f) Elaborar y consignar en Acta el Cuadro de Méritos de los postulantes participantes, con indicación del puntaje total de cada uno de ellos, incluyendo las observaciones que pudieran presentarse durante el proceso, publicando los resultados en el Portal y en lugar visible de la institución.



g) Remitir el informe final del Concurso Público al Director Regional de Agricultura Cajamarca.

12. FACTORES DE EVALUACIÓN

Comprende dos etapas: evaluación curricular y entrevista personal, con una valoración máxima de sesenta (60) y cuarenta (40) puntos respectivamente, con un total de cien puntos (100). El puntaje mínimo requerido será de sesenta (60) puntos.

CRITERIOS SELECCION	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN CURRICULAR	60	
1. Formación Educativa		
Título Profesional	15	
Maestría	20	
Doctorado	25	
2. Experiencia laboral pública y/o privada		
De 01 a 02 años	06	
De 03 a 05 años	15	
De más de 05 a 07 años	21	
De más de 08 años	25	
3. Capacitación		
Un punto por cada diez horas lectivas vinculadas al perfil del cargo que postula, desarrolladas entre enero 2009 a agosto 2011, hasta un máximo de...	10	
ENTREVISTA PERSONAL	40	
1. Experiencia con relación a la plaza que postula	20	
2. Conocimiento en cuanto a la función técnico administrativo y legal del sector agrario	20	
3.		100

13. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN

Elaborado el cuadro de resultados, en base a la calificación final de cada postulante, será declarado ganador de la plaza, quien haya obtenido mayor puntaje. El ganador de cada plaza, figurará conjuntamente con el concursante subsiguiente, si es que lo hubiera, en estricto de orden decreciente, con fines de una eventual sustitución del nuevo titular.

En el supuesto que, dos (02) ó más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso; para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados, se procederá como sigue:



- a) Se dará preferencia al postulante que tenga mayor experiencia en el campo profesional, materia del presente concurso.
- b) De persistir la igualdad, se preferirá al postulante de mayor antigüedad, con respecto a la obtención de su título profesional.
- c) En caso de igualdad, en los dos aspectos de los literales a) y b), se preferirá al postulante que tenga mayor experiencia administrativa al servicio del Estado.

Los postulantes que resulten ganadores del presente concurso, suscribirán con la Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, computados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, bajo estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1057 y artículos 1º y 3º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.

El presente concurso público, será declarado DESIERTO, en las plazas donde no se hayan presentado postulantes.

Los casos no previstos ni regulados en la Bases del Concurso que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltos por la Comisión Especial Permanente de Concurso, con sujeción a lo normado en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatoria y normas complementarias, en lo que resulte pertinente quedando constancia en acta.

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, proveerá los recursos financieros para el funcionamiento de la Comisión Especial y el desarrollo de las acciones del proceso del concurso.

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma de actividades, es susceptible de variaciones posteriores, en base a circunstancias y necesidades institucionales.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA
1.Requerimiento de personal de la Unidad Usuaría	Dirección de Titulación de Tierras y CR.	09/08/2011
2. Elaboración, aprobación y publicación de Bases del Concurso	Comisión Especial Permanente de Concurso Público	19/ 08/2011
4. Convocatoria Pública del Concurso	Dirección Regional Agricultura Cajamarca	22/08/2011
4. Recepción de solicitudes adjuntando Currículu Vitae documentado	Postulantes y Administración-DRAC	29 al 31/08/2011



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



5. Evaluación Currículum Vitae y publicación de resultados	Comisión Especial Permanente del Concurso Público	01/09/2011
6. Entrevista personal	Comisión Especial Permanente del Concurso Público	02/09/2011
7. Publicación de Resultados Finales	Comisión Especial Permanente del Concurso Público	02/09/2011
8. Reclamos e impugnaciones	Comisión Especial Permanente del Concurso Público	05/09/2011
8. Presentación del Informe final a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	Comisión Especial Permanente del Concurso Público	06/09/2011

Cajamarca, agosto del 2011.

COMISION DE CONCURSO.

VM. CESAR BARDALES BARADALES
PRESIDENTE

ING. MANUEL H. CERNA PEREIRA
MIEMBRO

ABOG. EMILIO JESUS SANGAY ASENCIO
MIEMBRO



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE AL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN-CAS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN-CAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

S.P.

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio legal en....., distrito..... provincia..... departamento....., de estado civil....., ante Ud. respetuosamente me presento y digo:

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público de selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, solicito a Ud. dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que Preside, se me considere como postulante para cubrir la plaza deen la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

Adjunto para el efecto, la documentación de sustento requerida de acuerdo a las bases del concurso.

Por tanto:

Es justicia que espero alcanzar

Lugar y fecha

Firma
Nombres y apellidos

Huella digital índice
derecho



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,,
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
 identificado (a) con DNI N° domicilio legal
 en....., distrito....., provincia
, departamento....., declaro bajo juramento:

- a) No tener antecedentes policiales, judiciales pendientes ó consentidos ni he sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario.
- b) No tener ningún impedimento o incompatibilidad para trabajar para el Estado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios ni de cualquier otra índole laboral, encontrándome en pleno goce de mis derechos, sin reserva de ninguna clase
- c) No tener juicio pendiente con el Estado y que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral, es copia fiel de los originales que obran en mi poder.
- d) No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”

Cajamarca,..... de agosto del 2011

Firma
 Nombres y apellidos

Huella digital índice
 derecho



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
LEY N° 26771**

Yo,,
 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres
 identificado (a) con DNI N° domicilio legal
 en....., distrito....., provincia
, departamento....., declaro bajo juramento:

Que, no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con los miembros integrantes de la Comisión Especial Permanente del Concurso de Selección de personal por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así a las correspondientes acciones administrativas contempladas en la Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”

Cajamarca,..... de agosto del 2011

Firma
 Nombres y apellidos

Huella digital índice
 derecho



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

ANEXO N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL MODALIDAD CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, PARA LA DIRECCION DE TITULACION DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL CAJAMARCA

1. ABOGADO - RESPONSABLE DE SANEAMIENTO LEGAL.

Abogado colegiado habilitado, con experiencia mínimo 04 años, de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas en temas vinculados al saneamiento físico legal de la propiedad rural. Remuneración mensual dos mil doscientos nuevos soles (2200. 00/100 S/.). Sede Cajamarca. (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Asesoramiento y coordinación con la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura, trabajadores y practicantes sobre la normatividad aplicable en los distintos procesos y la correcta aplicación de las normas para la formalización de predios rurales.
- Apoyo en la verificación de cumplimiento de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de los lineamientos técnicos y legales que deben tener las resoluciones que se emitan en los actos correspondientes a atención de servicios y del saneamiento de predios rurales.
- Ejecutar las acciones técnico legales encaminadas a la regularización del derecho de propiedad a favor del Estado con la finalidad de corregir deficiencias en las inscripciones compatibilizando la realidad registral con la extra registral en virtud de los procedimientos de formalización de predios rurales en propiedad del Estado o prescripción de predios rurales en propiedad privada, reversión de predios rústicos y rectificación de áreas y linderos.
- Análisis e informes sobre solicitudes ingresadas requiriendo procedimientos administrativos o servicios del Plan Operativo Anual y Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Preparación de proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas y la elaboración de documentos que se generen durante los procedimientos de formalización y elaboración de dictámenes legales de ser necesario.
- Orientación y/o información al público usuario en relación a los procedimientos y servicios solicitados y/o información sobre el estado de sus expedientes.



- Atención de informes solicitados por el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural o entes jerárquicos superiores de la Dirección Regional de Agricultura.
- Inspección ocular y trabajos de campo necesarios durante la ejecución de los procedimientos de formalización de la propiedad rural o atendidos previa solicitudes de conformidad con los documentos de gestión de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Coordinación con el Área de archivo para la identificación y búsqueda de antecedentes.
- Coordinación con el Área de informática para la identificación de predios en la base gráfica.
- Identificación y fotocopiado de títulos archivados en los Registros Públicos.
- Identificación en impresión de partidas electrónicas correspondiente a propietarios de predios para su rectificación.
- Atención de informes para su remisión a la Dirección de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Agricultura.

2. INGENIERO – RESPONSABLE DE SANEAMIENTO FISICO.

Ingeniero Agrónomo colegiado habilitado, con experiencia mínima 04 años, de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas vinculadas con temas de saneamiento físico legal de la propiedad rural y con conocimientos técnicos en fotoidentificación y/o manejo de GPS diferencial, estación total y topografía en general. Remuneración mensual dos mil doscientos nuevos soles (2200. 00/100 S/.). Sede Cajamarca. (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

Elaborar el Plan de trabajo y cronograma de actividades (delimitación de los sectores de trabajo y asignación de unidades catastrales) a desarrollarse dentro de la unidad territorial, e instalar a los grupos en sus ámbitos de trabajo.

- Promocionar la difusión del proceso de catastro, titulación y/o saneamiento de la propiedad rural.
- Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- Dirigir, supervisar y monitorear la comunicación personal, empadronamiento, linderación de predios y verificación de la explotación económica de los mismos, en la unidad territorial a su cargo y control de calidad en aspectos técnicos metodológicos.



- Vigilar que el trabajo de campo, que se realice con responsabilidad.
- Reportar al Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural sobre el avance físico del levantamiento catastral, elaborando los informes, metas cumplidas y dificultades encontradas.
- Proveer a los técnicos de campo, del material de trabajo, previa coordinación con el director de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Coordinar de manera permanente con el Responsable de Saneamiento Legal y personal técnico de la Oficina Registral con la finalidad de uniformizar el trabajo de saneamiento que se efectúa dentro de las unidades territoriales.
- Inspección ocular y trabajos de campo necesarios durante la ejecución de los procedimientos de formalización de la propiedad rural o atendidos previa solicitudes de conformidad con el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Gestionar el apoyo logístico que requiere.

3. **ESPECIALISTA EN SISTEMAS.**

Ingeniero de Sistemas colegiado habilitado, con experiencia mínima 04 años, de haber laborado en instituciones públicas o privadas vinculadas en temas de saneamiento físico legal de la propiedad rural, deberá contar con conocimiento en topografía, cartografía, soporte gráfico - digital y soporte técnico, especialista en el manejo de la información alfanumérica de las fichas catastrales y de software para la elaboración de planos catastrales digitales y GIS para la edición de planos correspondientes. Remuneración mensual dos mil doscientos nuevos soles (2200. 00/100 S/.). Sede Cajamarca. (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Apoyar al equipo de diagnóstico físico y legal en la elaboración del mapa temático y mosaico de propiedades de la zona de trabajo, para tenerlas como herramientas de gestión, recopilando el material cartográfico como hojas IGN digitalizadas, imágenes satelitales, fotografías aéreas y si corresponde a zonas de selva, los mapas de bosques de producción permanente, unidades de aprovechamiento, áreas naturales protegidas, concesiones forestales, zonas arqueológicas, proyectos INADE, comunidades nativas, concesiones mineras, etc., tomando como base la información del CCART.
- Efectuar y/o supervisar el control de calidad de ingreso y salida de la digitación y consistencia de las fichas catastrales rurales.
- Recibir la cartografía digital y efectuar la revisión de la restitución a través de los archivos gráficos, así como la consistencia con las ampliaciones fotográficas linderadas.



- Emitir reportes de apoyo, padrones de predios, emisión de formatos de apoyo a la regularización de la titularidad, estadística para supervisión y control.
- Elaborar el padrón catastral, en coordinación con el responsable de catastro, integrando la información proveniente de la base de datos de las fichas catastrales rurales, y los datos técnicos de la restitución.
- Apoyar en el ingreso de información al SSET y en mantener actualizado dicho sistema.
- Efectuar la vectorización de linderos.
- En los trabajos con GPS diferencial y Estación Total, recibir y procesar diariamente la información de los técnicos de campo, para elaborar los planos catastrales.
- Indicar al jefe de grupo, las observaciones encontradas al momento de procesar la información a fin de subsanarlas.
- Encargarse del manejo del software para elaboración de planos y SIG, para la edición de planos catastrales, edición de carteles, certificados de información catastral individuales, atención a consultas y conservación del catastro.
- Mantener la veracidad de la base catastral obtenida; cualquier modificación debe ser autorizada por el profesional especialista correspondiente, con el visto bueno del representante del área de catastro.
- Cautelar bajo responsabilidad, la intangibilidad de las bases digitales.
- Otras actividades que se asigne el jefe de grupo, vinculadas a sus funciones en el levantamiento catastral.

4. TECNICO DE CAMPO.

Ingeniero Civil colegiado habilitado, con experiencia mínima 04 años, de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas vinculadas con temas de saneamiento físico legal de la propiedad rural y con conocimiento en levantamiento catastral de predios rurales por método directo (GPS submétrico, Estación Total) o indirecto (fotogrametría), Remuneración mensual mil ochocientos nuevos soles (1800.00/100 S/). (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Experiencia en deslinde y titulación de comunidades campesinas y nativas, terrenos eriazos y formalización de la propiedad rural.



- Ejecutar actividades propias del levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales).
- Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, esté operativo, así como la documentación entregada por el jefe de grupo (manual, credenciales, croquis del sector a linderar y empadronar, fotocopia de las fotos o ampliaciones y/u orto fotos, fichas catastrales rurales, notificaciones, cartas de designación de representante, formatos, fichas técnicas, útiles etc).
- Comunicar a los propietarios o poseedores de los predios, antes de comenzar el levantamiento catastral, sobre el inicio de los trabajos.
- Efectuar el empadronamiento de propietarios o poseedores de predios rurales (llenado de la ficha catastral rural y recopilación de toda la documentación e información que sirva para acreditar el derecho de posesión o de propiedad, en aplicación de la legislación de la materia).
- Verificar la explotación económica de los predios, aplicando los criterios y especificaciones técnicas en el manejo de los cultivos y crianza.
- Ejecutar la linderación de predios rurales (reconocimiento, verificación y fotoidentificación o levantamiento con GPS submétrico o estación total, según corresponda), previo estudio que deberá efectuar de las fotografías que cubra el área asignada, con vista al mapa temático y mosaico de propiedades, e iniciará el recorrido según convenga para el avance del trabajo.
- Mantener informado de las acciones diarias a su jefe de grupo.
- Presentar informes semanales en tiempo oportuno, según disposiciones.
- Ejecutar otras acciones relacionadas a la etapa de levantamiento catastral, que se le asigne.

5. TECNICOS DE CAMPO.

Ingeniero en Ciencias Agrarias, colegiado habilitado, con experiencia mínima 02 años de haber laborado en instituciones públicas y/o privadas vinculadas con temas de saneamiento físico legal de la propiedad rural, con conocimiento en levantamiento catastral de predios rurales por método directo (GPS submétrico, Estación Total) o indirecto (fotogrametría). Remuneración mensual mil ochocientos nuevos soles (1800. 00/100 S/.) (*)



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Ejecutar levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rurales).
- Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, esté operativo, así como la documentación entregada por el jefe de grupo (manual, credenciales, croquis del sector a linderar y empadronar, fotocopia de las fotos o ampliaciones y/u orto fotos, fichas catastrales rurales, notificaciones, cartas de designación de representante, formatos, fichas técnicas, útiles etc.).
- Comunicar a los propietarios o poseedores de los predios, antes de comenzar el levantamiento catastral, sobre el inicio de los trabajos.
- Efectuar el empadronamiento de propietarios o poseedores de predios rurales (llenado de la ficha catastral rural y recopilación de toda la documentación e información que sirva para acreditar el derecho de posesión o de propiedad, en aplicación de la legislación de la materia).
- Verificar la explotación económica de los predios, aplicando los criterios y especificaciones técnicas en el manejo de los cultivos y crianza.
- Ejecutar la linderación de predios rurales (reconocimiento, verificación y fotoidentificación o levantamiento con GPS submétrico o estación total, según corresponda), previo estudio que deberá efectuar de las fotografías que cubra el área asignada, con vista al mapa temático y mosaico de propiedades, e iniciará el recorrido según convenga para el avance del trabajo.
- Mantener informado de las acciones diarias a su jefe de grupo.
- Presentar informes semanales en tiempo oportuno, según disposiciones.
- Ejecutar otras acciones relacionadas a la etapa de levantamiento catastral, que le asigne el ingeniero jefe de grupo.

6. DIBUJANTE.

Personal con 05 años de experiencia, con conocimiento en dibujo gráfico, mapeo, encargado del dibujo de linderos y demás información sobre las fotos ampliadas u ortofotos. Deberá considerar la simbología utilizada. Formará parte del grupo de trabajo o brigada, en caso se trabaje con la metodología fotogramétrica (fotos aéreas). Remuneración mensual mil doscientos nuevos soles (1200. 00/100 S/.) (*)

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.
DE LA SECTORIZACIÓN:**

- Verificar el material fotográfico recibido.



- Verificar la cartografía existente.
- Delimitar la sectorización de trabajos de campo para jefes de grupo.
- Delimitar los límites de las comunidades campesinas y nativas que hubieren.
- Delimitar los límites políticos (provinciales y distritales), que hubieren, de acuerdo a la información emitida por los organismos competentes.
- Delimitar la sectorización para el trabajo de los verificados catastrales (fotos y planos), de acuerdo al planeamiento efectuado por el jefe de grupo.
- Colocar en las ampliaciones la toponimia existente de los planos.
- Informar las labores realizadas al jefe de grupo, para su control y conformidad.
- Otras que se le asigne el jefe de grupo, vinculada a sus actividades.

DEL DIBUJO DE LINDEROS SOBRE FOTOS AÉREAS.

- Recibir del jefe de grupo, las copias bases de las fotografías trabajadas en campo.
- Revisar que las fotos recibidas hayan sido debidamente linderadas y con toponimia de la zona asignada totalmente barrida.
- Efectuar la transcripción de la información catastral, de las fotos de campo a las fotos ampliadas.
- Colocar los nombres de accidentes topográficos y unidades catastrales.
- Revisar y verificar las transcripciones realizadas.
- Informar al jefe de grupo, los avances de los predios dibujados, para su control y revisión.
- Apoyar en otras acciones. (informe de avances, etc).

7. JEFES DE GRUPO.

Ingeniero en Ciencias Agraria, colegiado y habilitado, con experiencia mínima de 03 años, de haber laborado en instituciones públicas o privadas vinculadas con temas de saneamiento físico legal de la propiedad rural y con conocimientos técnicos en fotoidentificación y/o manejo de GPS diferencial, estación total y topografía en general. Remuneración mensual dos mil nuevos soles (2000. 00/100 S/.



c/u). Se requiere la contratación de tres Jefes de Grupo, para la sede Cajamarca, sede Chota y sede Jaén. (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Promocionar en su ámbito el proceso de catastro, titulación y/o saneamiento de la propiedad rural.
- Organizar, supervisar y apoyar a los verificadores catastrales a su cargo en aspectos técnicos metodológicos.
- Solucionar las dificultades que se pudieran presentar, así como las labores de gabinete en caso que las hubiera.
- Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- Celebrar reuniones con los usuarios y autoridades del lugar de la zona con el fin de explicarles el trabajo a realizar.
- Recibir y verificar el material de trabajo entregado por el jefe de saneamiento físico.
- Supervisar y monitorear los trabajos de comunicación personal, empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica de los predios rústicos con fines de formalización, revisando y suscribiendo las fichas catastrales rurales, elaboradas por los técnicos de campo a su cargo.
- Coordinar con el responsable de saneamiento reuniones de carácter técnico – legal en caso que se requieran de acuerdo a las necesidades de sus técnicos de campo.
- Supervisar que el levantamiento catastral o linderación se realice directamente en la copia laser de la foto y no en otro material; o que el técnico cumpla con las directivas técnicas para levantamientos con GPS, de ser el caso.
- Supervisar que la linderación se lleve a cabo con la participación obligatoria de los titulares y/o poseedores y/o representante y/o colindantes.
- Mantener coordinación estrecha con su jefe de saneamiento físico.
- Efectuar permanentemente el control de calidad de los trabajos realizados y que las unidades catastrales estén asignadas en las fichas y fotos o que la información levantada con aerofotografía o GPS, esté debidamente ejecutada, haciendo los muestreos de campo correspondiente a cada uno de los técnicos de campo.
- Completar la información pendiente en los sectores o zonas de trabajo que por diversas circunstancias no hayan podido ser recabadas por los técnicos de campo.



- Coordinar con los técnicos de campo el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral.
- Organizar el traslado del personal al sector de trabajo.
- Supervisar los trabajos de campo in situ.
- Reportar a su jefe inmediato sobre el avance de acciones.
- Elaborar un informe, indicando el avance de acciones y metas cumplidas.
- Visar las fichas catastrales rurales levantadas y suscritas por los verificadores catastrales.
- Proveer a los técnicos de campo, del material de trabajo, previa coordinación con el jefe inmediato.
- Apoyar a los técnicos de campo en el correcto llenado de las fichas catastrales rurales; así como en la correcta foto identificación de linderos.
- Suscribir, cuando corresponda, el correspondiente informe de pre evaluación, en cada expediente de titulación y propiedad, conjuntamente con el abogado de campo, una vez que se cuente con la base gráfica culminada.
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el jefe de brigada.

8. ABOGADOS DE CAMPO.

Abogado colegiado habilitado, con experiencia mínima 02 años, de haber laborado en instituciones públicas o privadas en temas vinculados al saneamiento legal de la propiedad rural. Remuneración mensual dos mil nuevos soles (2000. 00/100 S/. c/u). Se requiere la contratación de tres abogados de campo, para la sede Cajamarca, sede Chota y sede Jaén. (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Coordinar y recabar del equipo de diagnóstico, la información recopilada de las instituciones públicas respecto a la unidad territorial donde se efectuará el levantamiento catastral, así como el mosaico de propiedades con los antecedentes registrales.
- Paralelamente y de manera constante, prestará asesoría directa al jefe de grupo y/o técnicos de campo, en materia legal vinculada a las actividades del levantamiento catastral y saneamiento legal de la propiedad rural.



- Apoyar a los técnicos de campo y jefes de grupo en las labores de empadronamiento, verificando que con la documentación entregada por los poseedores o propietarios se cumpla con los requisitos legales establecidos en las normas vigentes para la titulación de los predios rústicos.
- Atender las consultas formuladas por los agricultores.
- Brindar orientación legal a los agricultores, dictando charlas sobre los beneficios de la formalización, los requisitos e información exigidos por la norma.
- Conformar los expedientes de titulación y propiedad, así como los de rectificación de área, perímetro y linderos, debidamente foliados, revisando los documentos presentados y efectuados el seguimiento respectivo, cuando corresponda.
- Orientar y/o facilitar el llenado de las Declaraciones Juradas que requieran los poseedores, colindantes y/o vecinos, para cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado por D.S. N° 032-2008-VIVIENDA, verificando la identidad personal de los declarantes, con vista a sus respectivos documentos de identidad personal.
- Verificar que la documentación que acredita la posesión presentada por el titular corresponde a los originales que ha tenido a la vista.
- Suscribir el correspondiente informe de preevaluación, en cada expediente de titulación y propiedad, conjuntamente con el jefe de grupo, según sea el caso, una vez que se cuente con la base gráfica culminada.
- Verificar la uniformidad de datos contenidos en la ficha catastral rural.
- Apoyar permanentemente al jefe de grupo en la elaboración de los cuadros estadísticos finales.
- Ejecutar otras acciones que se le asigne, vinculadas a los aspectos legales.

9. ABOGADO EN DIAGNOSTICO.

Abogado colegiado habilitado, con experiencia mínimo 03 años, de haber laborado en instituciones públicas o privadas en temas vinculados al saneamiento legal de la propiedad rural. Remuneración mensual dos mil nuevos soles (2000. 00/100 S/.) (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Realizar el diagnóstico legal de los predios involucrados en el proceso de formalización para lo cual realizará la investigación pertinente ante las entidades correspondientes a fin de establecer los



derechos existentes sobre el predio a formalizar, así como la factibilidad legal de dicha formalización deviniendo dicho diagnóstico contener las acciones de formalizar a seguir, de ser el caso.

- Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo necesario para verificar y establecer hechos y derechos competentes para la elaboración de diagnóstico correspondiente.
- Ejecutar las acciones de formalización, señaladas en su informe, debiendo elaborar los proyectos de resolución necesarios para tal fin.
- Elaborar los informes legales necesarios para el procedimiento de formalización o para la atención de solicitudes que el administrado requiera.
- Efectuar las búsquedas registrales y el estudio de tomos, fichas y partidas registrales, necesarias para la formalización.
- Recopilar y procesar la información de aspecto legal proporcionada por las entidades involucradas en el proceso de formalización (Municipalidades, Ministerios, Gobiernos Regionales, etc.).
- Atender y brindar información a los usuarios involucrados en los procesos de formalización.

10. ABOGADO CALIFICADOR.

Abogado colegiado habilitado, con experiencia mínimo 03 años, de haber laborado en instituciones públicas o privadas en temas vinculados al saneamiento legal de la propiedad rural. Remuneración mensual dos mil nuevos soles (2000. 00/100 S/.) (*)

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Calificar la información adquirida durante las acciones de empadronamiento o verificación, disponiendo en su caso el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- Identificación e impresión de partidas electrónicas correspondiente a propietarios de predios para su correspondiente calificación.
- Apoyo en las actividades de ordenamiento, clasificación y archivo del acervo documentario que respalda el proceso de formalización individual.
- Seguimiento de los títulos que son presentados al Registro de Predios para su inscripción, disponiendo la subsanación de las observaciones que hayan sido formuladas por el Área Registral o el reingreso de los expedientes.
- Apoyo en las actividades de empadronamiento y/o verificación en todos los procesos de formalización individual.
- Apoyo en la publicación de padrones de todos los procesos de formalización individual.



- Orientación y/o información al público usuario en relación a los procedimientos y servicios solicitados y/o información sobre el estado de sus expedientes de formalización individual.
- Otras actividades que se le designe.

11. CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO.

Contador Público colegiado, con experiencia mínimo 03 años, de haber laborado en instituciones públicas o privadas en temas vinculados a contabilidad gubernamental, manejo del SIAF, y que coordine el proceso de transferencia contable de COFOPRI, en cuanto a bienes. Así como servicios y ejecución de presupuesto. Remuneración mensual mil ochocientos nuevos soles (1800. 00/100 S/). Sede Cajamarca.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- Apoyo a la elaboración de los estados financieros de la institución.
- Análisis detallado de las cuentas del balance con notas a los estados financieros.
- Contabilización de las operaciones de gastos e ingresos de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural - DRAC.
- Contabilización en el registro SIAF-SP sobre rendiciones por encargos.
- Arqueos de fondos fijos de caja chica y del fondo para pagos en efectivo.
- Conocimiento en la toma de inventarios.
- Otras actividades solicitadas por el Jefe inmediato.

(*) La permanencia del personal en una sede, está en relación a la necesidad del servicio, pudiendo ser rotado.