



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

CONVOCATORIA CAS N° 05-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC

I. ENTIDAD:

Nombre: GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Recursos Naturales
RUC N° 20191793898

II. OBJETO:

La Gerencia Regional de Agricultura, requiere contratar, bajo régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Naturales, de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	CANT	PLAZA VACANTE	REMUNERACION
01	02	Abogado	2,000.00
02	02	Ingenieros	2,000.00
03	01	Operador Cad- GIS	2,000.00
04	01	Asistente Administrativo	1,500.00
05	01	Atención al Publico	1,400.00
06	01	Asistente de Archivo y Mantenimiento	1,300.00



III. BASELEGAL:

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, e Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N2 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011 que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas





para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".

- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

• CUESTIONES GENERALES

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios -CAS 2019 integrada por el Jefe de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, Jefe de Recurso Humanos o el que haga sus veces y el Jefe del Área de Cultivos o el que haga sus veces.

• DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de la etapa de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		60%	50	60
a.	Experiencia	20%		20
b.	Formación Profesional	20%		20
c.	Estudios- Conocimientos	20%		20
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	50	60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	35	40
PUNTAJE TOTAL		100%	85	100%



V. PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida Documentada:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones.



PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
Formación Académica	Copia del Título Profesional , Colegiatura y/o Certificado de Estudios Superiores el cual deberá ser emitido por instituciones autorizadas.
Experiencia	Copias de documentos que acrediten experiencia en el puesto



	conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	Copias simples de constancia y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente que acredite el perfil requerido.

2. Documentación Adicional:

- Solicitud dirigida a la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia Simple de Ficha RUC
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N° 02, 03 y 04).

3. Lugar y horario de Presentación de Documentos:

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa en el horario de 08:00 a.m. a 15:30 p.m. (Calle Saco Oliveros N°402 Cerro Julio- José Luis Bustamante y Rivero).

• DEL CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web de la entidad (agroarequipa.gob.pe/Convocatoria)	27 y 28 de Mayo del 2019	Gerencia Regional de Agricultura - Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae documentado, vía mesa de partes en la siguiente Dirección: Calle Saco Oliveros N°402 Cerro Juli- Jose Luis Bustamante y Rivero. Gerencia Regional de Agricultura	29 de Mayo del 2019	Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimientos de requisitos para continuar el presente proceso de selección.	30 de Mayo del 2019	Comisión del Proceso
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	30 de Mayo del 2019	Comisión del Proceso





Entrevista Personal : Calle Saco Oliveros N°402 Cerro Juli- Jose Luis Bustamante y Rivero.	31 de Mayo del 2019	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final en Página Web de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa	31 de Mayo del 2019	Comisión del Proceso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	03 de Junio del 2019	Oficina de Recursos Humanos

4. Lineamiento a tener en cuenta:

El expediente debe ser presentado en File con fastener en un sobre de manila A-4, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha y lugar establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

Asimismo, la presentación de documentos será en el siguiente orden:

1. Presentar solicitud de Inscripción dirigida a la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Copia simple de Ficha Ruc
4. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 02)
5. Declaración Jurada de sobre Nepotismo (Anexo 03)
6. Declaración Jurada de presentación del postulante (Anexo 04)
7. Curriculum vitae (Formación Académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización)





El file estará dirigido a la Gerencia Regional de Agricultura y etiquetado de la siguiente manera:

PROCESO CAS N° 05 -2019-GRA/GRAG-OA/ARHC GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA APELLIDO Y NOMBRES DEL POSTULANTE PLAZA A LA QUE POSTULA OFICINA
--

El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documento señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio anexo a su solicitud, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.

Cabe señalar que la Comisión Ad Hoc, verificara lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos y/o estudios de especialización exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado **NO APTO/A**.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.





VII. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión y difundido por el mismo medio en que se dio a conocer la convocatoria.

VIII. BONIFICACIONES

Se otorgará las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

IX. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmaran el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será Causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos.





ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA
CAS N°005-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC

Yo..... identificado con Documento de Identidad
Nacional N°..... Estado Civil....., con domicilio en
..... Distrito deProvincia de
.....Departamento de....., a usted digo:



Que deseando participar en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°05-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC para ocupar el cargo de..... en la Oficina Agraria de..... Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2019

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR
OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... identificado con DNI
N°.....Domiciliado.....
provincia..... departamento.....postulante al proceso de convocatoria
de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del
principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N°
27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y art. 242°
de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso. Estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2019

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente. -

Yo..... identificado con DNI
N°..... domiciliado..... en
provincia..... departamento..... Postulante al proceso de
convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 005-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC, al
amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar
de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42°
y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Oficina de la
Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, los cuales señalo a
continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a) Vinculo matrimonial			
b) Hasta el cuarto grado de Consaguinidad			
c) Hasta el Segundo grado de Afinidad			

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del
Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una
falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad,
simulando o alternado la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación
automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin
perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2019

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente.

El que suscribe, identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de contratación Administrativa de Servicios N° 005-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO.....

APELLIDO MATERNO.....

NOMBRES.....

DOMICILIO.....

DIST:.....PROV:.....DEP:.....

D.N.I. N°.....

R.U.C. N°.....

TELEFONO/ CELULAR.....

LUGAR DE NACIMIENTO.....

FECHA DE NACIMIENTO.....

EDAD.....

CORREO ELECTRONICO.....

INFORMACION SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015- Ley General de la Personal con Discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna discapacidad? SI () NO () ¿ Cual es?

¿Esta registrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las Acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2019

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°





CONVOCATORIA: CAS N° 005-2019-GRA/GRAG-OA/ARHC

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (08) Profesionales y Técnicos para la Sub Gerencia de Recursos Naturales.
- **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia Regional de Agricultura - Sub Gerencia de Recursos Naturales
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Regional de Agricultura N° 2019-GRA/GRAG-OA/ARHC.
- **Supervisión y conformidad del servicio.**
Las acciones de supervisión estarán a cargo del Sub Gerente de Recursos Naturales, el mismo que para proceder al pago mensual pactado deberá otorgar la conformidad del servicio.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, e Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011 que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios





III. PERFIL DEL PUESTO

1. CARGO: ABOGADO

Nº DE VACANTES: 02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Abogado. • Habilitado • Estudios de Maestría o Post Grado (deseable)
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 02 años en cargos de saneamiento físico de predios rurales.
Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, Sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Derecho Administrativo • Derecho Agrario • Procedimientos de Formalización y titulación de medios rústicos • Manejo del DS 0032-2008-VIVIENDA y Resoluciones Ministeriales N° 556-2015 MINAGRI / N° 711-2015 MINAGRI • Derecho Registral

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brinda asesoramiento legal a la Sub Gerencia, referidos a los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos que lleguen a la a la Sub Gerencia, proponiendo su reformulación y/o visación correspondiente.
- Supervisa la correcta aplicación de las normas para la formalización integral de predios rurales.
- Participa en la verificación de cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales que deben contener las resoluciones que se emitan en los procesos de formalización integral de predios rurales y en los actos correspondientes a la atención de servicios y del saneamiento de predio rurales.
- Prepara informes y proyectos de respuesta a las solicitudes presentadas.
- Elabora y suscribe los documentos que se generen durante los procedimientos de formalización.
- Emite opinión legal sobre asuntos relacionados con el ámbito de su trabajo;





- g) Orientación a los agricultores respecto a los procedimientos de saneamiento físico legal de la propiedad rural.
- h) Realizar el Diagnóstico Legal de los predios involucrados en el proceso de formalización, realizando la investigación ante entidades públicas y/o privadas a fin de establecer los derechos existentes sobre un determinado predio o área geográfica determinando la factibilidad o no de su formalización.
- i) Proyectar las Resoluciones de incorporación de predios al dominio del estado y demás resoluciones necesarias para el desarrollo de los procesos de formalización en general.
- j) Gestionar y tramitar ante el Registro de Predios la inscripción de las resoluciones títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse
- k) Elaborar Informes Legales para el procedimiento de formalización, o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- l) Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- m) Apoyo a las actividades de empadronamiento, verificación y publicación, entre otros.
- n) Otras funciones que sean asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402 - Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

2. CARGO: INGENIEROS

N° DE VACANTES: 02

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo o afines. • Colegiado Habilitado • Estudios de Maestría o Post Grado (deseable)
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de 02 años, de haber laborado en el sector público y/o privado en actividades catastrales u otras en el ámbito rural.





Competencias	Liderazgo, Alto sentido de responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación, Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, Sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Procedimientos de Formalización y titulación de medios rústicos. • Conocimiento de equipos topográficos como GPS, y Google earth.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Acceso y verificación técnica de expedientes
- Verificar y evaluar la documentación necesaria para procedimientos regulados por el D.S. 032-2008-VIVIENDA.
- Participa en el proceso de la formalización de la propiedad rural en el aspecto técnico.
- Identifica los problemas técnicos en el ámbito de la formalización de predios rurales.
- Atiende y brinda información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- Elabora y suscribe los informes y documentos que se generen en el procedimiento de formalización.
- Realiza inspecciones oculares y trabajo de campo necesarios durante el proceso de formalización.
- Otras funciones que sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402 - Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata





3. CARGO: OPERADOR CAD- GIS

Nº DE VACANTES: 01

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas o afines.
Experiencia:	Con experiencia mínima de (02) años en actividades relacionadas con procesamiento SIG y Catastro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	• Manejo de Autocad. • Manejo de Arc Gis. • Manejo de procesadores de textos. • Cursos sobre Formalización de predios y Catastro. • Cursos sobre Sistema de Información de Catastro Rural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participa en la planificación, organización y conducción de las acciones de levantamiento, conservación y actualización del catastro a nivel del ámbito zonal en concordancia con las políticas institucionales emitidas por la Dirección de Catastro y otras Direcciones.
- Coordina con la Dirección de Catastro, el desarrollo y aplicación de sistemas en aspectos catastrales dentro del ámbito.
- Procesa datos alfanuméricos y gráficos.
- Ejecuta las directivas relacionadas a los procesos de catastro rural.
- Coordina con los distintos grupos operativos de trabajo sobre la actualización de la base cartográfica.
- Coordina con las distintas instituciones la remisión de información necesaria para llevar a cabo la actualización de la base cartográfica y la georeferenciación de los predios.
- Emite informes técnico catastrales a requerimiento de la Sub gerencia.
- Digitalización de predios para la implementación de la base grafica de expedientes para formalización de predios.
- Atención de Expedientes Administrativos referidos a proceso de Formalización.
- Digitar e ingresar la información de las fichas catastrales rurales a la base de datos SSET y mantener actualizado el sistema.
- Presentar informes mensuales en tiempo oportuno según disposiciones.
- Otras funciones que se sean asignadas.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402 - Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

4. CARGO: ATENCION AL PÚBLICO

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada en Administración y Marketing o carreras afines.
Experiencia	Con experiencia mínima de un (1) año en actividades similares a las descritas en el sector público y/o privado.
Competencias	Capacidad técnica especializada en actividades relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas como ofimática, procesadoras de textos y hojas de cálculo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecuta la atención a los usuarios de los servicios que brinda la Gerencia Regional de Agricultura, proporcionando información u orientación sobre los trámites a realizar en la entidad.
- Ejecuta las coordinaciones y gestiones necesarias para obtener información del estado de los trámites que realizan los usuarios en la entidad.
 - Generación de Órdenes de Pago, de los diferentes servicios.
 - Las demás que se sean asignada.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402 - Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

5. CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración, Contabilidad, o carrera a fines.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 03 años en labores administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, Sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, internet e Intranet), SIGA y SISGEDO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y perservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas de Sub Gerencia y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Sub Gerencia.





- d) Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
e) Elaboración de Pedidos y Viáticos.
f) Las demás que se sean asignada.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402 - Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

6. CARGO: ASISTENTE DE ARCHIVO Y MANTENIMIENTO
N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 01 en actividades similares en el sector público y/o privado
Competencias	Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, Sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de técnicas archivísticas



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Foliación de expedientes de diferentes procedimientos.
b) Ordenar expedientes cronológicamente por año y paquetes.



- c) Atención de Copias simples y Copias Certificadas requeridas
d) Mantenimiento de ambientes de la Subgerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402 - Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 Nuevos Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

