



**INVITACION A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE NATURALEZA TEMPORAL o ACCIDENTAL**

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:**

La Gerencia Regional de Agricultura; hace la Invitación para realizar la Selección de personal, para Proyectos de Inversión bajo la Modalidad de Contrato de trabajo de naturaleza Temporal o Accidental; para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el Departamento de Arequipa.

**UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Gerencia Regional de Agricultura Arequipa-Área de Ejecución de Proyectos.

**2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION**

Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.

**BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa, Art. 38° inciso b).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria (Art. 49 inciso a).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Publica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 694-2016-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 019-2016-GRA/OPDI, Lineamientos para la Ejecución de Gastos relacionados a la Gestión de Proyectos, bajo la modalidad de Administración Directa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2018-GRA/GR, aprueba La "Escala remunerativa para personal técnico administrativo de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa"

**III. PERFIL DEL PUESTO:**

**PROYECTO DE INVERSIÓN N° 2443436 "Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el departamento de Arequipa.**

**3.1 COORDINADO DE CAMPO DEL PROYECTO: (01)**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	. Presentar copia simple del Título Profesional de Ingeniero en Ciencias Agrarias y/o afines <b>(Indispensable)</b> . Presentar la Colegiatura y Habilitación actual
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector Público y privado. <b>Experiencia Especifica :</b> . Acreditar tres (03) años en experiencia en saneamiento físico legal de predios rurales, o gestión predial. .. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.

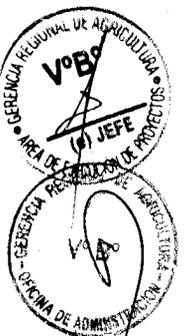




<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Diplomado o Curso en saneamiento físico legal de predios, gestión predial o derecho inmobiliario o derecho registral o gestión pública.</li> <li>. Cursos: Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico e Internet. . .</li> <li>. Cursos: En temas relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conocimiento en Saneamiento físico y legal de predios rústicos.</li> <li>. Conocimiento de dinámicas en los ámbitos rurales</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE).</li> <li>. Contar con seguro complementario de trabajo SCTR en salud y pensión o el que haga sus veces o supere, en cuanto la cobertura de salud y pensión.</li> <li>. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico.</li> <li>. Otras actividades que los superiores le asignen.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.</li> </ul>
<b>Motivo de la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).</li> </ul>

**COORDINADOR GIS DEL PROYECTO: (01)**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional y/o Técnico especializado en el manejo de información geográfica (Mínimo Bachiller en Ingeniería) <b>(Indispensable)</b></li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral de cinco (05) años en el Sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar tres (03) años en los procesos de determinación e identificación de predios y elaboración; y edición de planos en software CAD-GIS.</li> <li>. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Diplomado de Ordenamiento territorial y administración pública.</li> <li>. Cursos: Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico e Internet.</li> <li>. Cursos: relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conocimiento en el manejo de software de sistemas de información grafica.</li> <li>. Conocimiento en el manejo de software especializado de GPS submetricos y geodésicos como: Terrasync, Pathfinder Office, Trimble Bussiness Center, con la finalidad de realizar los procesos de verificación de los puntos UTM generados y su posterior exportación a un software de información geográfica.</li> <li>. Conocimiento en catastro y saneamiento físico de predios.</li> <li>. Manejo de GPS submetrico y GPS geodésico</li> <li>. Deseable con licencia piloto de Dron RPAS</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE).</li> <li>. Contar con seguro complementario de trabajo SCTR en salud y pensión o el que haga sus veces o supere, en cuanto la cobertura de salud y pensión.</li> <li>. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico.</li> <li>. Otras actividades que los superiores le asignen.</li> </ul>





<b>Habilidades o Competencias</b>	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.
<b>Motivo de la Contratación</b>	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

**3.3. CUATRO (04) ESPECIALISTAS TECNICOS EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL DEL PROYECTO:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de título profesional de Ingeniero en ciencias agrarias y/o afines (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Presentar la Colegiatura y Habilitación actual</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral no menor a tres (03) año en labores en el público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral de dos (02) año en saneamiento físico legal de predios rurales o gestión predial.</li> <li>. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Diplomado o curso en saneamiento físico legal de predios, gestión predial o derecho inmobiliario o derecho registral o gestión pública.</li> <li>. Cursos en Windows office</li> <li>. Cursos: relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tener conocimiento en saneamiento físico legal de predios rústicos.</li> <li>. Contar con seguro complementario de trabajo SCTR en salud y pensión o el que haga sus veces o supere, en cuanto la cobertura de salud y pensión.</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE).</li> <li>. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico.</li> <li>. Otras actividades que los superiores le asignen.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
<b>Motivo de la Contratación</b>	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

**3.4. DOS (02) ESPECIALISTAS LEGALES EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de título profesional de Abogado (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Presentar la Colegiatura y Habilitación actual.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral de dos (02) año en el público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar uno (01) año en experiencia en saneamiento físico legal de predios rurales o gestión predial.</li> <li>. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio,</li> </ul>



	ni pasantías.
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	. Diplomado o curso en saneamiento físico legal de predios, gestión predial o derecho inmobiliario o derecho registral o gestión pública. . Cursos en Windows office . Cursos: relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	. Tener conocimiento en saneamiento físico legal de predios rústicos. . Contar con seguro complementario de trabajo SCTR en salud y pensión o el que haga sus veces o supere, en cuanto la cobertura de salud y pensión. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico. . Otras actividades que los superiores le asignen.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
<b>Motivo de la Contratación</b>	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).



**3.5. ASISTENTE TECNICO LEGAL:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	• Presentar copia simple de título profesional de Abogado y/o Ingeniero ( <b>Indispensable</b> ) • Presentar la Colegiatura y Habilitación actual.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral de dos (02) año en el público y/o privado. <b>Experiencia Especifica :</b> . Acreditar dos (02) año en experiencia en Contrataciones del Estado. . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	. Curso en Contrataciones del estado, valorizaciones. . Cursos en Windows office . Cursos: relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	. Tener conocimiento en Contrataciones con el estado. . Tener conocimiento en proyectos de inversión. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico. . Otras actividades que los superiores le asignen.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
<b>Motivo de la Contratación</b>	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).





**3.6. ASISTENTE TECNICO:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de título profesional de Ingeniero Civil (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Presentar la Colegiatura y Habilitación actual.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral de uno (01) año en el público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica :</b> . Acreditar uno (01) año en experiencia como asistente o puestos similares en el sector publico. . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</p>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Cursos en Windows office</li> <li>. Cursos: relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tener conocimiento en supervisión y residencia de obras.</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE).</li> <li>. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico.</li> <li>. Otras actividades que los superiores le asignen.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
<b>Motivo de la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).</li> </ul>



**3.7. SECRETARIA:**

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Bachillerato de derecho (<b>Indispensable</b>)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral de uno (01) año en el público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica :</b> . Acreditar uno (01) año en experiencia laboral . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</p>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Cursos en Windows office</li> <li>. Cursos: relacionados al cargo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Tener conocimiento en contrataciones con el Estado.</li> <li>. Tener conocimiento en saneamiento físico, legal de predios.</li> <li>. No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE).</li> <li>. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico.</li> <li>. Otras actividades que los superiores le asignen.</li> </ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<i>Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales</i>
<b>Motivo de la Contratación</b>	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

**3.8. OPERARIO DE LIMPIEZA:**

<b>REQUISITOS ESPECIFICOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	• Presentar copia simple de Certificado de estudios Secundaria completa <b>(Indispensable)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> • Acreditar experiencia laboral de minio de tres (03) meses en el público y/o privado. <b>Experiencia Especifica :</b> • Acreditar minio de tres (03) meses en experiencia laboral • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
<b>Curso y/o estudios mínimo</b>	• Cursos: relacionados al cargo.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos</b>	• No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). • Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad. • Otras actividades que los superiores le asignen.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<i>Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales</i>
<b>Motivo de la Contratación</b>	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).



**IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**A) Funciones principales a desarrollar: COORDINADOR DE CAMPO DEL PROYECTO: (01)**

- Diagnostico técnico y legal en la elaboración del mapa temático
- 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, en coordinación con el responsable del área de catastro de la oficina Zonal.
- Coordinar con el equipo de trabajo dentro de la unidad territorial programada.
- Efectuar con los profesionales especialistas físico y legal, reuniones de carácter técnico legal en los sectores solicitados por el jefe de grupo, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias públicas del ámbito de la unidad territorial como son los gobiernos regionales, locales, agencias agrarias, distritos de riego, las asociaciones de agricultores y otras organizaciones agrarias y autoridades, para las facilidades en los trabajos programados.
- Coordinar con el abogado las dificultades encontradas, en especial los problemas de carácter legal derivados del proceso de saneamiento físico legal y de los antecedentes registrales de las zonas de trabajo.



- Suscribir el informe final para ser entregado al jefe superior.
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad.
- Otras actividades que los superiores le asignen

**B) Funciones principales a desarrollar: COORDINADOR DE GIS DEL PROYECTO: (01)**

- Evaluar y procesar información de las actividades del levantamiento catastral de PRI.
- Revisar, evaluar y consolidar información de las bases graficas generadas en las actividades de campo.
- Elaborar y remitir reportes de los mapas temáticos generados al abogado e ingeniero responsable del sector, previa coordinación con los funcionarios del órgano competente.
- Evaluar las labores de post-proceso de data tomada en campo en el proceso de saneamiento físico legal de predios rurales individuales ejecutados en el marco del PTRT3, emitido el informe correspondiente.
- Remitir mediante informe la base catastral (base de datos y grafica) generada en el proyecto a la DISGESPACR para su vinculación correspondiente, de existir observaciones, deberá realizar las coordinaciones para su levantamiento inmediato.

Revisar y/o editar planos catastrales, certificados de información catastral, entre otros, como resultado de los trabajos de formalización y titulación de predios rurales individuales.

Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad.

Otras actividades que los superiores le asignen

**C) Funciones principales a desarrollar: CUATRO (04) ESPECIALISTAS TECNICOS EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL DEL PROYECTO:**

- Apoyar en la elaboración del mapa temático de antecedentes registrales.
- Apoyar en la elaboración del 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, en coordinación con el responsable del área de catastro de la oficina Zonal.
- Apoyar en la coordinación con el equipo de trabajo dentro de la unidad territorial programada.
- Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar con los profesionales especialistas físico y legal, reuniones de carácter técnico legal en los sectores solicitados por el jefe de grupo, de acuerdo a las necesidades presentadas.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias públicas del ámbito de la unidad territorial como son los gobiernos regionales, locales, agencias agrarias, distritos de riego, las asociaciones de agricultores y otras organizaciones agrarias y autoridades, para las facilidades en los trabajos programados.
- Coordinar con el abogado las dificultades encontradas, en especial los problemas de carácter legal derivados del proceso de saneamiento físico legal y de los antecedentes registrales de las zonas de trabajo.
- Determinar los proyectos catastrales donde se desarrollará el levantamiento catastral, estableciendo las unidades territoriales, materia de formalización.
- Coadyuvar en la elaboración del mosaico de los ámbitos de los proyectos catastrales y unidades territoriales con su respectiva codificación, de acuerdo al datum y zona geográfica.
- 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 trabajar, fotocopia de las fotos o ampliaciones y/u ortofotos, fichas catastrales rurales, notificaciones, cartas de designación de representante, formatos, fichas técnicas, útiles, etc.)
- Evaluar la información técnica de las entidades públicas involucradas en el área de diagnóstico.





- Coordinar conjuntamente con el abogado especialista para elaboración del mosaico.
- Mantener informado de las acciones diarias a su jefe de grupo o jefe de brigada.
- Presentar informes semanales en tiempo oportuno, según disposiciones.
- Ejecutar otras acciones relacionadas la etapa de levantamiento catastral, que le asigne el ingeniero jefe de brigada o jefe de grupo.
- Presentar informes semanales en tiempo oportuno, según disposiciones.
- Ejecutar otras acciones relacionadas la etapa de levantamiento catastral, que le asigne el ingeniero jefe de brigada o jefe de grupo.
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad.
- Otras actividades que los superiores le asignen

**D) Funciones principales a desarrollar: DOS (02) ESPECIALISTAS LEGALES EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL DEL PROYECTO:**

Coordinar y recabar la información de los antecedentes registrales de la oficina registral que sirva de base para elaboración del mapa temático.

Verificar y procesar la información ficha/partidas registrales recabada de registros públicos (SUNARP); y tramitar la búsqueda minuciosa de los legajos necesarios para el diagnóstico técnico legal de los predios a fin de descartar duplicidad de inscripción, superposiciones o existencia de propiedades no digitalizadas, que permita determinar las propiedades inscritas y no inscritas.

- Preparar el mosaico de propiedades con los antecedentes registrales recopilados de SUNARP.
- Paralelamente y de manera constante, prestara asesoría directa al jefe de la brigada, jefe de grupo, en materia legal vinculada a las actividades de levantamiento catastral.
- Apoyar permanentemente al jefe de brigada en la elaboración de los cuadros estadísticos.
- Preparar documentación respecto al acervo documentario recopilado de todas las entidades en coordinación con el área técnica.

Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad.

Otras actividades que los superiores le asignen

**E) ASISTENTE TECNICO LEGAL: (01).**

- Revisar las valorizaciones del avance físico-financiero.
- Asistencia técnica, seguimiento de trámites administrativos de proceso de contratación y supervisión de la obra.
- Asistencia en la revisión de la documentación asignada, recopilación de información, seguimiento de documentación y coordinación con las áreas respectivas profesionales y personal técnico-administrativo.
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad
- Otras actividades que los superiores le asignen.

**F) ASISTENTE TECNICO: (01)**

- Revisar las valorizaciones del avance físico-financiero
- Asistencia técnica, seguimiento de trámites administrativos de proceso de contratación y supervisión de obra.
- Asistencia en la revisión de la documentación asignada, recopilación de información, seguimiento de documentación y coordinación con las áreas respectivas profesionales y personal técnico - administrativo.
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad
- Otras actividades que los superiores le asignen.

**G) SECRETARIA: (01).**





- Asistir en todo lo necesario al residente del proyecto.
- Redactar la documentación que el residente requiera
- Recepcionar y derivar los expedientes administrativos
- Tener al día la agenda del coordinador
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad
- Otras actividades que los superiores le asignen.

**H) OPERARIO DE LIMPIEZA: (01).**

- Ordenar todas las oficinas que se les asignen.
  - Limpiar los ambientes que se les asigne
  - Mantener limpio los ambientes asignados
  - Preveer el requerimiento de insumos de limpieza
- Asistir en todo lo necesario al residente del proyecto
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad
- Otras actividades que los superiores le asignen.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	"Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el Departamento de Arequipa.	
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	A partir de Junio al 31 de julio del 2022; renovable en función de la necesidad de la Entidad previa evaluación	
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>COORDINADOR DE CAMPO</b>	S/. 3,640.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>COORDINADOR GIS</b>	S/. 3,640.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA con/100 Soles), cada uno Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>ESPECIALISTA TECNICO EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL (04)</b>	S/. 3,185.00 (TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO con 00/100 Soles), C/UNO, Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>ESPECIALISTA LEGAL EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL (02)</b>	S/. 3,185.00 (TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO con 00/100 Soles), C/UNO, Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>ASISTENTE TECNICO LEGAL</b>	S/. 2,275.00 (DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>ASISTENTE TECNICO</b>	S/. 2,275.00 (DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>SECRETARIA</b>	S/. 1,365.00 ( MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	<b>OPERARIO DE LIMPIEZA</b>	S/. 1,200.00 ( MIL DOSCIENTOS con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad



<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	<b>Disponibilidad Inmediata</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION**

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
	Publicación de la Convocatoria de selección de personal de Proyecto de Inversión en el portal de la Institución	09 al 10 de junio del 2022	ARHyC
	Presentación de la Hoja de vida documentada vía presencial: Calle Saco Oliveros N° 401-Cerro Juli-JLBR, horas (8:00 a 15:00 p.m.) Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.	13 al 14 de junio del 2022	Tramite documentario-GRAG
<b>SELECCIÓN:</b>			
2	Evaluación de la Hoja de Vida, verificación de cumplimientos de los requisitos mínimos de perfil de postulantes.	15 de junio del 2022	ARHyC
3	Publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en el portal de la Institución.	15 de junio del 2022	ARHyC
5	Suscripción del Contrato	16 de junio del 2022	ARHyC.

**VII. ETAPA DE EVALUACION**

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
a.	Experiencia	40%	30	40
b.	Formación Profesional	35%	25	35
c.	Estudios- Complementario	25%	20	25
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida		100%	75	100

**VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

El expediente deberá ser presentado presencial ; en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

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

1. Presentar copia simple de carne de vacunación (segunda VACUNA) COVID-19.
2. Presentación de postulante del procesos de Selección de Personal (ANEXO 01)



3. Copia simple del documento nacional de identidad-DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC
5. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (ANEXO 02)
6. Declaración jurada sobre Nepotismo (ANEXO 03)
7. Declaración jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
8. Declaración Jurada de afiliación al sistema de Pensiones (ANEXO 05)
9. Currículo Vitae (Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización).

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

### DE LA DECLATORIA 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección mínimo dos.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

#### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

### PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria de selección de personal, se difundirá por el mismo medio en que se dio a conocer la selección de convocatoria.

### DEL CONTRATO

Los ganadores de la Selección de Personal firmarán el Contrato de trabajo de naturaleza temporal o Accidental para Proyectos de Inversión, en la modalidad del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; dentro el Reglamento de la carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Art. 38°.- Contratación de personal; inciso b) labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera que sea su duración; o, esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo.







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 selección de personal para realizar trabajo de

naturalaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, 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 numeral 51.1 del Art. 51° 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.

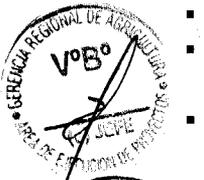
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso. Estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una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

Arequipa,.....de.....del 2022

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

**ANEXO N°03**  
**DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo..... identificado con DNI  
N°....., domiciliado..... en Provincia  
..... departamento.....

Postulante al proceso de selección bajo el trabajo de naturaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, 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 numeral 51.1 del Art. 51° 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:

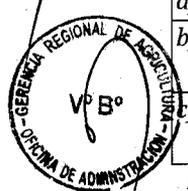
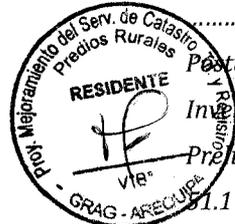
N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a)	Vinculo matrimonial		
b)	Hasta el cuarto grado de Consanguinidad		
c)	Hasta el Segundo grado de Afinidad		

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 2022

FIRMA  
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:  
D.N.I. N°:





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe, ..... identificado con DNI

Nº....., me presento como postulante al proceso de selección de personal trabajo bajo la modalidad de trabajo temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, 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?.....
- ¿Estare 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 51.1 del Art. 51° 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 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:  
DNI N°





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

..... identificado con DNI. N° .....

Con domicilio en: ..... Distrito:

..... Provincia: .....

Departamento: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- Me encuentro actualmente afiliado en:

AFP (indique)..... ( )

ONP: ..... ( )

2.- No estoy afiliado a ningún Sistema de Pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP): ..... ( )

Sistema Privado de Pensiones (AFP): ..... ( )

Arequipa,..... de..... del 2022

Nombres y Apellidos:

DNI. N°:

