



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO DE PLAZA: 001**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.
Nombre del puesto:	INGENIERO PROCEDIMIENTOS A PETICIÓN DE PARTE.
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.
Puestos que supervisa:	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluación de solicitudes, diagnostico, inspección de campo, linderación y emisión del informe técnico en los 5 procedimiento de formalización a petición de parte contempladas en la Resolución Ministerial N° 141-2023-MIDAGRI, procesamiento de información técnica obtenida en campo, vinculación e ingreso de datos en el Sistema Catastral Rural y Gestión de Inscripción del Título individual en las oficinas registrales de la SUNARP en el ámbito de la Región Puno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evaluación técnica de solicitudes a petición de parte en los procedimientos de Saneamiento físico legal y formalización de predios rústicos de propiedad del Estado en zonas catastradas y zonas no catastradas, Declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio de predios rústicos de propiedad particular, Declaración administrativa de propiedad vía regularización del tramo sucesivo de las transferencias de dominio de predios rústicos y Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte transferencias de dominio de predios rústicos.
2	Realizar el diagnóstico físico de las solicitudes de formalización que fueron admitidas a trámite, efectuando la búsqueda de antecedentes del predio en los geoportales y de ser necesario requerir información directa de instituciones como: SUNARP, Ministerio de Cultura, SBN, SERNANP, SERFOR, ANA, MTC, MIDAGRI, PROVIAS, INGEMMET, Municipio.
3	Efectuar la inspección de campo con la participación del solicitante, colindantes y del abogado, procediendo con el llenado de la ficha catastral rural y verificación de los datos adjuntados por el administrado, recorriendo el predio en su totalidad posteriormente realiza el procesamiento de datos obtenidos en campo ingresando la información en el Sistema Catastral Rural teniendo como objetivo la vinculación del predio a la base registral SCR.
4	Procesar toda la información técnica hasta lograr la emisión del Certificado de Información Catastral CIC.
5	Realizar la evaluación agrologica de las tierras de propiedad del estado en selva y ceja de selva.
6	Apoyo en la generación de la documentación necesaria para la publicación del padrón de poseedores aptos como son actas de publicación, planos y oficios correspondientes.
7	Presta apoyo para gestionar las constancias de publicación en coordinación con las dependencias donde se efectuaron y requerir al área de trámite documentario la constancia de solicitudes de rectificación u oposiciones.
8	Apoya en la conformación del expediente de titulación individual para su presentación ante el registro de predios de la SUNARP, efectuando el seguimiento y de presentarse observaciones subsanarlas oportunamente hasta lograr la inscripción de cada predio.
9	Actualiza el Sistema Catastral Rural ingresando información referida al número de título, partida electrónica, asiento y fecha de inscripción de cada predio.
10	Elaboración de informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo.
11	Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con las oficinas de Catastro, Saneamiento, Brigadas de Campo, Asesoría Jurídica y Gerencia Regional

**Coordinaciones Externas**

Municipios, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP, ANA y entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		
Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
Doctorado		
Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
INGENIERO AGRÍCOLA, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO GEÓGRAFO Y/O INGENIERO FORESTAL.		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de georreferenciación de predios rurales y/o transformación de coordenadas UTM del sistema WGS84.

Manejo de Autocad, ArcGis, Shape, teledetección, map Info, manejo del SCR-MIDAGRI.

Conocimiento en actividades relacionadas a trámites de la administración.

Manejo de Ofimática: Word, Excel nivel Básico, CAD, ARC GIS nivel intermedio.

Conocimiento de la Normativa relacionada a la formalización de la propiedad rural, gestión de propiedad estatal, derecho registral y derecho civil.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado relacionado al manejo de herramientas cartográficas, Mapas, planos, Cartas Topográficas, manejo de Software y extensiones como: ArcGis, Arc App QGIS, gsSIG, Auto.Cad, Google Earth, Open JUMP.

Curso y/o diplomado relacionado al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

## Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua y/o Aymara		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia específica

#### A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

(1) Verificador Catastral (de preferencia). (2) Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales.



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO DE PLAZA: 002**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

**Órgano:** Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
**Unidad Orgánica:** Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.  
**Nombre del puesto:** INGENIERO DE BRIGADA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.  
**Puestos que supervisa:**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Profesional - Ingeniero de Brigada para coordinar, dirigir, monitorear y efectuar el seguimiento al grupo de trabajo del proceso de levantamiento catastral de predios rurales individuales - PRI de la región de Puno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Participar en reuniones de coordinación y talleres informativos con autoridades y poseedores de los Predios Rurales Individuales - PRI, con el fin de socializar las actividades propias del proceso de levantamiento catastral de PRI. |
| 2 | Revisar y evaluar el procesamiento de información tomada en campo y el contenido de los planos generados del proceso de levantamiento catastral de PRI.   |
| 3 | Supervisar las actividades de linderación, verificación de explotación económica activa y del empadronamiento de poseedores de PRI, emitiendo el informe técnico correspondiente.   |
| 4 | Suscribir las fichas catastrales rurales levantadas, y luego de conformado el expediente emitir el informe de pre evaluación correspondiente.   |
| 5 | Revisar los expedientes conformados para el proceso de formalización de PRI y suscribir las fichas de Pre-Evaluación.   |
| 6 | Cumplir estrictamente especificaciones técnicas contenidas en el manual para el levantamiento catastral de predios rurales.   |
| 7 | Recuperación y actualización de expedientes de titulación que se encuentran pendientes debido a que no se efectuó oportunamente la inscripción de su polígono matriz.   |
| 8 | Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Sub Gerente y Personal de la Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, saneamiento.

**Coordinaciones Externas**

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Universitario</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**INGENIERO TOPÓGRAFO, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO, GEÓGRAFO Y/O INGENIERO FORESTAL.**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilidad profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de equipos GNSS, estación total, software autocad y GIS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia específica

#### A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar y poseer sólidos valores morales.



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO DE PLAZA: 003**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.  
Nombre del puesto: INGENIERO DE BRIGADA  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.  
Puestos que supervisa:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Profesional - Ingeniero de Brigada para coordinar, dirigir, monitorear y efectuar el seguimiento al grupo de trabajo del proceso de levantamiento catastral de predios rurales individuales - PRI de la región de Puno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Participar en reuniones de coordinación y talleres informativos con autoridades y poseedores de los Predios Rurales Individuales - PRI, con el fin de socializar las actividades propias del proceso de levantamiento catastral de PRI. |
| 2 | Revisar y evaluar el procesamiento de información tomada en campo y el contenido de los planos generados del proceso de levantamiento catastral de PRI.   |
| 3 | Supervisar las actividades de linderación, verificación de explotación económica activa y del empadronamiento de poseedores de PRI, emitiendo el informe técnico correspondiente.   |
| 4 | Suscribir las fichas catastrales rurales levantadas, y luego de conformado el expediente emitir el informe de pre evaluación correspondiente.   |
| 5 | Revisar los expedientes conformados para el proceso de formalización de PRI y suscribir las fichas de Pre-Evaluación.   |
| 6 | Cumplir estrictamente especificaciones técnicas contenidas en el manual para el levantamiento catastral de predios rurales.   |
| 7 | Recuperación y actualización de expedientes de titulación que se encuentran pendientes debido a que no se efectuó oportunamente la inscripción de su polígono matriz.   |
| 8 | Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinar con el Sub Gerente y Personal de la Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.

**Coordinaciones Externas**

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                     |                                   |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                       |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |                                   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                        |                                   |
| <input type="checkbox"/> Egresado                        | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                       |                                   |
| <input type="checkbox"/> Egresado                        | <input type="checkbox"/> Titulado |

INGENIERO TOPÓGRAFO, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO, GEÓGRAFO Y/O INGENIERO FORESTAL.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de equipos GNSS, estacion total, software autocad y GIS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia específica

#### A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar y poseer sólidos valores morales.



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 004

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Nombre del puesto: INGENIERO TOPOGRAFO - ESPECIALISTA CAD/GIS  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades topográficas dentro de los levantamientos catastrales en campo y gabinete, apoyar en actividades necesarias para realizar los planos catastrales rurales, apoyar en oficina al área de catastro rural en la atención de documentos y elaboración de planos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Apoyar en las funciones topográficas durante el levantamiento catastral.  |
| 2 | Ejecutar la linderación de predios rurales, manejo de equipos GNSS.   |
| 3 | Verificar y realizar el control de calidad de los datos obtenidos en campo con equipos GNSS y/o estación total, debiendo exportar estos datos para la elaboración de planos CAD o GIS para su poligonización, debiendo reportarlo a jefe del grupo. |
| 4 | Brindar soporte técnico de las actividades de elaboración de planos catastrales PRI, así como la asignación de unidades catastrales.  |
| 5 | Elaborar planos catastrales en formato CAD y elaborar padrón preliminar de poseedores de PRI, de los procedimientos de formalización de predios rurales individuales.   |
| 6 | Realizar mapas temáticos de propiedades inscritas, propiedad del estado, etc. A fin de identificar superposiciones para formalizar de PRIs.   |
| 7 | Apoyar en el Área de catastro rural en la atención de documento y elaboración de planos catastrales.  |
| 8 | Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las Oficinas de Catastro Rural, Saneamiento, Brigadas de Campo, Sub Gerencia.

#### Coordinaciones Externas

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP, entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Titulo/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

INGENIERO TOPOGRAFO, AGRIMENSOR  
Y/O AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de equipos GNSS, estación total, software autocad y GIS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

### C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

(1) Verificador Catastral (de preferencia). (2) Con disponibilidad para viajar a regiones de acuerdo al requerimiento de la institución. (3) con disponibilidad inmediata.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales.



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO DE PLAZA: 005**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

<b>Órgano:</b>	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
<b>Unidad Orgánica:</b>	Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TOPÓGRAFO</b>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
<b>Puestos que supervisa:</b>	

**MISIÓN DEL PUESTO**

Medir y cartografiar terrenos correspondiente a comunidades campesinas, preparar planos legales y asesorar en solicitudes de planificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre comunidades campesinas.
2	Procesamiento de datos en autocad, ARCGIS y otros.
3	Procesar información tomada en campo, para el deslinde y titulación de comunidades campesinas.
4	Elaborar la base cartográfica de los trabajos de levantamiento topográfico de comunidades campesinas.
5	Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y perímetro de terrenos comunales.
6	Apoyo en las capacitaciones para el deslinde y titulación de comunidades campesinas.
7	Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con las Oficinas de Catastro Rural, Saneamiento, Brigadas de Campo, Sub Gerencia, entre otros.

**Coordinaciones Externas**

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias y SUNARP.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>X</b> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**

- Egresado(a)
- Bachiller
- X** Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado.
- Egresado  Titulado

**INGENIERO TOPÓGRAFO, AGRIMENSOR Y/O AFINES**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

**X** Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

**X** Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Manejo de equipos GNSS, estación total, software autocad y GIS

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos relacionados al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
PowerPoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o DirectorB.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

(1) Verificador Catastral (de preferencia). (2) Con disponibilidad para viajar a regiones de acuerdo al requerimiento de la institución. (3) con disponibilidad inmediata.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales.



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 006

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Nombre del puesto: INGENIERO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Servicio en materia físico-legal para verificar, evaluar y emitir opinión legal de la documentación comprendida en el proceso de titulación de predios rurales de la región de Puno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Recopilación de información Gráfica en el ámbito de intervención, con la participación de representantes del sector.  |
| 2 | Elaboración del plano y memoria descriptiva del polígono materia de estudio a fin de realizar la búsqueda catastral y consulta a entidades públicas y privadas. |
| 3 | Emitir el informe de diagnóstico físico de la unidad territorial, materia de estudio.   |
| 4 | Buscar unidades territoriales para su posible saneamiento.  |
| 5 | Estudio registral e interpretación de información contenida en fichas registrales, partida, tomos y títulos archivados.   |
| 6 | Obtener en campo documentos generales probatorios respecto a la antigüedad de posesión y explotación de los predios en la UT.                                   |
| 7 | Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.   |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las Oficinas de la Sub Gerencia, Catastro Rural, Saneamiento, Calificación y Brigadas.

#### Coordinaciones Externas

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP y entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

INGENIERO AGRÓNOMO, TOPÓGRAFO Y AGRIMENSOR Y/O AFINES.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Normativa relacionada a la formalización de la propiedad rural, gestión de propiedad estatal, derecho registral y derecho civil.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales, gestión predial rural o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua y/o Aymara		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Un (01) año.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

*Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

- (1) Verificador Catastral.  
(2) Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución.  
(3) Con disponibilidad inmediata.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 007

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Servicio en materia físico-legal para verificar, evaluar y emitir opinión legal de la documentación comprendida en el proceso de titulación de predios rurales de la región de Puno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Realizar diagnóstico legal para el saneamiento legal para la formalización.  |
| 2 | Prestar asesoría directa al ingeniero de brigada en materia legal.   |
| 3 | Coordinar con los verificadores catastrales y/o técnicos de campo en cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral. |
| 4 | Suscribir las fichas catastrales levantadas, proveer al personal a su cargo previa coordinación con el supervisor.   |
| 5 | Atender las consultas formuladas por los agricultores.   |
| 6 | Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las Oficinas de la Sub Gerencia, Catastro Rural, Saneamiento, Calificación, Asesoría Jurídica y Sub Gerencia.

#### Coordinaciones Externas

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP y otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en elaboración de informes catastrales.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales, gestión predial rural o afines.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia específica**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución, y con disponibilidad inmediata.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales.



## PERFIL DE PUESTO

### CÓDIGO DE PLAZA: 008

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Subgerencia de Camélidos Sudamericanos  
Nombre del puesto: TÉCNICO EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES  
Dependencia Jerárquica funcional: Subgerencia de Camélidos Sudamericanos  
Puestos que supervisa:

#### MISIÓN DEL PUESTO

Promover la protección, conservación y manejo del bienestar de camélidos sudamericanos silvestres (vicuñas) para el beneficio de los CUSCSS.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores y/o tareas en manejo técnico en Camélidos Sudamericanos Silvestres en los CUSCSS.
- Control y vigilancia de vicuñas.
- Seguimiento y monitoreo poblacional de vicuñas en semicautiverio y silvestría.
- Verificación y evaluación de cercos permanentes (módulo de uso sustentable - MUS)
- Realizar la supervisión de la captura y esquila de vicuñas bajo responsabilidad en los chacus tradicionales y ecoturísticos.
- Realizar trabajo de gabinete en oficina (consolidación de datos de captura y esquila utilizando el aplicativo de uso nacional para generar los registros de captura y esquila de vicuñas).
- Elaboración de informes mensuales.
- Y otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Con las subgerencias de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.

##### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional de Puno, ATFFS-SERFOR, Comunidades Campesinas, municipalidades provinciales y distritales, organización de productores y otras instituciones.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		
	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TÉCNICO AGROPECUARIO	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado.		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilización profesional?

Sí  No

#### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en manejo de camélidos sudamericanos silvestres (vicuñas, guanaco y otros), manejo del aplicativo de uso nacional de vicuñas, conocimiento en base legal vigente en camélidos silvestres (Ley N° 30407), soporte informático.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de bienestar animal

y otros relacionados al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o		X		
Aymara		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

**Experiencia específica**

**A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

Un (01) año.

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*     *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Licencia de conducir de moto lineal.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, empatía, comunicación proactiva, sólidos valores morales y sensibilidad hacia los animales.



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 009

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Nombre del puesto: ABOGADO DE CAMPO  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Puestos que supervisa:

### MISIÓN DEL PUESTO

Profesional de Abogado de Campo para verificar, evaluar y control de calidad de la ficha catastral rural, formatos catastrales y documentos obtenidos en campo de los Predios Rurales Individuales - PRI de la región de Puno.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Levantamiento catastral: empadronamiento in situ de los predios según determinado U.C.
- 2 Conformación del expediente técnico legal en físico y/o digitalización en el SCR.
- 3 Realizar la Preevaluación de los expedientes en físico.
- 4 Publicación de padrones.
- 5 Brindar charlas informativas a los poseedores según UT.
- 6 Coordinar y trabajar en equipo con el área técnica de brigada.
- 7 Elaboración de informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con las oficinas de Catastro, Saneamiento, Calificación, Asesoría Jurídica y Sub Gerencia.

#### Coordinaciones Externas

Municipios, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP y entre otros.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO	
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de la Normativa relacionada a la formalización de la propiedad rural, gestión de propiedad estatal, derecho registral y derecho civil.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado relacionado al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o. Asistente     Analista./ Especialista     Supervisor./ Coordinador     Jefe de Área o. Dpto.     Gerente o. Director

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el **tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para viajar, poseer sólidos valores morales.



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO DE PLAZA: 010**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Nombre del puesto: ABOGADO DE CAMPO  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Puestos que supervisa:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Profesional de Abogado de Campo para verificar, evaluar y control de calidad de la ficha catastral rural, formatos catastrales y documentos obtenidos en campo de los Predios Rurales Individuales - PRI de la región de Puno.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Levantamiento catastral: empadronamiento in situ de los predios según determinado U.C.
- 2 Conformación del expediente técnico legal en físico y/o digitalización en el SCR.
- 3 Realizar la Preevaluación de los expedientes en físico.
- 4 Publicación de padrones.
- 5 Brindar charlas informativas a los poseedores según UT.
- 6 Coordinar y trabajar en equipo con el área técnica de brigada.
- 7 Elaboración de informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con las oficinas de Catastro, Saneamiento, Calificación, Asesoría Jurídica y Sub Gerencia.

**Coordinaciones Externas**

Municipios, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilización profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento de la Normativa relacionada a la formalización de la propiedad rural, gestión de propiedad estatal, derecho registral y derecho civil.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso y/o diplomado relacionado al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua y/o Aymara		X		

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

B.) Indique el **tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el **tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes**.

Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de Puno de acuerdo al requerimiento de la institución.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para viajar, poseer sólidos valores morales.



## PERFIL DE PUESTO

### CÓDIGO DE PLAZA: 011

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Nombre del puesto: OPERADOR CAD/GIS - BRIGADA  
Dependencia Jerárquica funcional: Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural  
Puestos que supervisa:

#### MISIÓN DEL PUESTO

Operador CAD/GIS para recopilar, procesar y analizar información gráficas con fines de elaboración de Informes de diagnóstico físico legal de Predios Rurales Individuales -PRI de la Región Puno.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con el Jefe de Brigada, respecto al procesamiento de los datos GPS/GNSS.
- 2 Colaborar con el soporte y la asistencia técnica para la gestión de la base catastral.
- 3 Corroborar e identificar la información geoespacial de otras entidades públicas relacionadas con el catastro rural.
- 4 Georreferenciación de planos de cartografía, planos topográficos en las escalas señaladas en la Ley y reglamento vigente.
- 5 Ejecutar la digitación y/o de los linderos de los predios levantados en campo.
- 6 Realizar la verificación técnica para emitir el certificado de información catastral.
- 7 Elaboración de informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinar con el Sub Gerente y personal de la Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.

##### Coordinaciones Externas

Municipio, Juzgados de Paz, Agencias Agrarias, SUNARP entre otros.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

##### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura

INGENIERO TOPÓGRAFO, AGRÍCOLA, AGRÓNOMO, GEÓGRAFO Y/O INGENIERO FORESTAL.

- Maestría  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  
 Egresado  Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos de georreferenciación de predios rurales y/o transformación de coordenadas UTM sistema WGS84 al PSAD56

Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

Manejo de equipos geodésicos.

Conocimiento de la normatividad técnico y legal relacionado a la formalización de predios rurales.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diplomado relacionado al saneamiento de la propiedad rural y estatal.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	
CAD, ARC GIS			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua y/o Aymara		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

### Experiencia específica

#### A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

#### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

#### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*     *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

- (1) Verificador Catastral (de preferencia).  
 (2) Con disponibilidad para viajar a diferentes distritos de la región de puno de acuerdo al requerimiento de la institución.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales.



## PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA: 012

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánico:	Gerencia Regional De Desarrollo Agrario
Unidad Orgánica:	Unidad De Recursos Humanos
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA DE SSOMA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina De Administración
Dependencia Jerárquica Funcional:	No Aplica
Puesto a su Cargo:	No Aplica



### SECCIÓN DE FUNCIONES

MAMAIN DIRECCION DEPARTAMENTO REGIONAL	MISIÓN DEL PUESTO
Contar con los servicios de un profesional Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) que se encargue de desarrollar los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e implementación y vigilancia de actividades para cumplimiento de la Ley N° 29783.	



### Vº B) FUNCIONES DEL PUESTO

G. ORFICIO DIRECCION GRD	1. Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo: Implementación de documentos normativos: línea base, Evaluación y Gestión de Riesgos Laborales: identificar, evaluar y priorizar los riesgos presentes en el entorno laboral de la gerencia. A
3 -	2 - Elaboración y Supervisión de Protocolos de Seguridad: El profesional diseñará y pondrá en práctica protocolos de seguridad para la
4	3 - Apoyar en la coordinación de actividades técnicas y administrativas para asegurar la ejecución eficiente de las actividades.
Vº 6B	4 - Capacitación y Entrenamiento del Personal: Desarrollar e impartir programas de capacitación y sensibilización en temas de seguridad y
7	5 - Capacitación y Entrenamiento del Personal: Desarrollar e impartir programas de capacitación y sensibilización en temas de seguridad y
F. COMB JEF	6 - Gestión de Emergencias y Planificación de Contingencias: Coordinación de simulacros y planes de emergencia en la Gerencia.
10	7 - Asegurar el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones nacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
A. OFICINAS DEPARTAMENTO REGIONAL	8 - Control de Calidad en el Uso de Equipos de Protección Personal (EPP): El profesional en Seguridad velará por la correcta distribución, uso
11	9 - Asesoría permanente: Brindar asesoría y consulta en materia de SST en todos los niveles de la institución.
	10 - Las demás que le asigne la jefatura, dentro del campo de su competencia en concordancia a las disposiciones vigentes.

### SECCIÓN: REQUISITOS

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

**TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO INDUSTRIAL, INGENIERO DE SEGURIDAD, AMBIENTAL.**

X Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

X Si  No

#### CONOCIMIENTOS

##### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos De La Normativa Legal Vigente En Sistemas De Gestión Integrado De Seguridad, Salud Ocupacional Y Medio Ambiente. Gestión Y Prevención De Riesgos.

##### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Especialización En Sistemas De Gestión De La Seguridad, Salud Ocupacional Y Medio Ambiente - Ssoma. Y/O Cursos O Diplomados En Seguridad Laboral 45001, Ley 29783, O Afines

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio	Nivel de dominio
------------------	------------------

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIÓMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

OFICINA DE  
MAMAN  
DIRECTOR  
EXPERIENCIA  
GRDA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

### Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06 )meses

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disposibilidad para viajar, poseer sólidos valores morales.

GRDA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
V.B.  
F. CONTRERAS  
JEFE  
OFICINA DE ADMINISTRACION



**PERFIL DE PUESTO**  
**CÓDIGO DE PLAZA: 013**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario  
Unidad Orgánica: Agencia Agraria Azángaro  
Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN LA CADENA PRODUCTIVA DE VACUNOS Y LÁCTEOS**  
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica  
Puestos que supervisa: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

El especialista en la cadena productiva de vacunos y lácteos tendrá que optimizar y gestionar toda la etapa de la producción en el campo de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- |    |   |
|----|---|
| 1  | Proponer lineamientos para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agraria.   |
| 2  | Coordinar estudios e investigaciones relacionados al sistema de producción pecuaria.  |
| 3  | Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área.  |
| 4  | Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área.   |
| 5  | Identificar necesidades de servicios.   |
| 6  | Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios.  |
| 7  | Evaluación de la provisión de servicios en coordinación con los productores organizados.  |
| 8  | Asesorar en la producción pecuaria en vacunos, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción.  |
| 9  | Coordinar para proporcionar asesoría jurídica en la organización de los productores agropecuarios.  |
| 10 | Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización.   |
| 11 | Capacitar a la organización de productores agropecuarios en gestión empresarial y aspectos técnico-productivos.   |
| 12 | Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.                       |
| 13 | Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que la hayan encomendado. |
| 14 | Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia.  |
| 15 | Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde.                                       |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TÍTULO PROFESIONAL DE MÉDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA, INGENIERO AGROINDUSTRIAL Y/O AFINES.</b>	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en Gestión Pública y/o proyectos relacionados a gestión de proyectos agroindustriales.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			X	
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para viajar, poseer sólidos valores morales.



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 014

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
Unidad Orgánica:	Agencia Agraria Salcedo
Nombre del puesto:	PASTOR
Dependencia Jerárquica funcional:	Agencia Agraria Salcedo
Puestos que supervisa:	

### MISIÓN DEL PUESTO

Pastoreo y cuidado del ganado asignado.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar con responsabilidad actividades de pastoreo de ganado, así como ser responsable de su alimentación, limpieza y otros.
2	Informar sobre los acontecimientos y/u ocurrencias suscitadas en el transcurso del cuidado del ganado.
3	Cuidar e informar sobre cualquier acontecimiento del estado de salud y bienestar de los animales
4	Participar en los procesos de inventarios correspondientes.
5	Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Agencia Agraria Salcedo.

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		Titulado

SECUNDARIA COMPLETA O INCOMPLETA

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN TEMAS AGROPECUARIOS COMO SON CUIDADO Y PASTOREO DE ANIMALES.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	A avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	A avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Aymara				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, empatía, comunicación proactiva, sólidos valores morales y sensibilidad hacia los animales.



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 015

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
Unidad Orgánica:	Agencia Agraria El Collao - Ilave
Nombre del puesto:	CHOFER II
Dependencia Jerárquica:	Agencia Agraria El Collao - Ilave
Puestos que supervisa:	No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo institucional asignado con responsabilidad para trasladar al personal autorizado de la entidad, en la diferentes comisiones que se solicite, cumpliendo con las normas establecidas en el Reglamento Nacional de Tránsito y los lineamientos y/o normativas vigentes, brindando seguridad y confianza.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo asignado en forma diligente y en estricto cumplimiento del Reglamento de Tránsito y las normas internas de la Entidad, para evitar infringirlas salvo casos de extrema urgencia, información diariamente de las infracciones o siniestros ocurridos en las comisiones realizadas, para lo cual deben tener conocimiento de todos los procedimientos que debe efectuar estos casos.
2	Trasportar al personal técnico y administrativos, para realizar exclusivamente actividades oficiales de la entidad, así como el personal autorizado.
3	Proteger, por encima de cualquier otra consideración, la vida e integridad física de los funcionarios y servidores de la entidad a quienes brinda servicios tomando soluciones alternas, para evitar, accidentes y/o siniestros en rutas no transitables, lugares con protestas masivas, lugares con mayor índice de contagio y otros que pongan en riesgo la vida personal.
4	Efectuar mantenimiento y reparación mecánicas, cuidar, limpiar y conservar el vehículo asignado, así como verificar diariamente su buen funcionamiento antes de iniciar sus actividades, para garantizar las comisiones con el óptimo funcionamiento de la unidad de cargo, registrando la salida, la hora de salida y retorno.
5	Mantener permanente información y con la debida anticipación de los desplazamientos de funcionarios a quien brinda servicios, debiendo manejar la información con absoluta reserva y/o contratiempos en las actividades asignadas.
6	Elaborar documentos variados de acuerdos a los procedimientos administrativos para dinamizar la gestión documentaria.
7	Realizar viajes interprovinciales cuando la entidad lo estime conveniente, para cumplir con actividades asignadas.
8	Estacionar el vehículo asignado en playas de establecimiento o en lugares seguros y adecuados, para su correcta conservación y evitar ocurrencias, bajo ninguna circunstancia deberá abandonarlo ni ceder la condición del vehículo a su cargo a cualquier personalidad técnica y administrativa de la gerencia.
9	Las demás que asigne la jefatura, dentro del campo de su competencia en concordancia a las disposiciones vigentes.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																														
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td colspan="2" rowspan="2">SECUNDARIA COMPLETA</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/> Titulado</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																
<input type="checkbox"/> Maestría																																
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															
		¿Requiere habilitación profesional?																														
		<table><tr><td><input type="checkbox"/> Sí</td><td><input checked="" type="checkbox"/> No</td></tr></table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																												
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																															

<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS DE MECANICA BASICA, PLANES DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS, PRIMEROS AUXILIOS REGLAS DE TRANSITO

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN REGLAS DE TRÁNSITO O MECANICA AUTOMOTRIZ Y CURSO DE PROTECCIÓN.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años.

### Experiencia específica

A.) Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año.

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto o cargo (precisando este):

Un (01) año.

C.) Indique el tiempo de experiencia específica requerida para el sector público

Un (01) año.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Contar con licencia de conducir Clase A-Categoría IIb.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTOORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TOLERANCIA PARA TRABAJO BAJO PRESIÓN.



## PERFIL DE PUESTO CÓDIGO DE PLAZA: 016

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
Unidad Orgánica:	Unidad de Abastecimiento Patrimonio
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte a las operaciones logísticas asegurando la correcta gestión de los procesos administrativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inclusión y exclusión al Cuadro Multianual de Necesidades dentro de los plazos establecidos por la norma.
2	Revisar, verificar y/o supervisar los términos y especificaciones técnicas del área usuaria del ámbito de las contrataciones y que le sean encargadas.
3	Registrar los diferentes documentos remitidos a la dependencia de la Unidad de Abastecimiento y patrimonio.
4	Realizar la documentación de las órdenes de compra y las órdenes de servicio con sus respectivas conformidades y los demás documentos previa revisión exhaustiva del expediente.
5	Sacar copias de los documentos de los procesos de selección de manera diligente y documentar los expedientes de pago. Dichas copias deberá hacer refrendar por el fedatario de la entidad.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

No aplica

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Doctorado

TÍTULO DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O  
BACHILLER EN CONTABILIDAD.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Gestión Pública, Contrataciones del Estado y como operador SEACE.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de capacitación en Contrataciones del Estado, SEACE, SIGA, SIAF y otros relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año.

\*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Disponibilidad inmediata.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, solución de problemas, Comunicación oral, Empatía, Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión.