

**PROCESO CAS REEMPLAZO N° 006-2022/DRA-P**
BASES PRIMERA CONVOCATORIA**I. GENERALIDADES**

Sede convocante	Dirección Regional Agraria Puno		
Número de posiciones a convocarse	Agencia Agraria Puno	a) Un/a pastor	S/ 1,025.00
		b) Un/a Técnico de campo	S/ 1,800.00
	Agencia Agraria Juli	c) Un/a Promotor Agropecuario	S/ 1,500.00
		d) Un/a Promotor Agropecuario	S/ 1,500.00
	Agencia Agraria San Román	e) Un/a Profesional de campo	S/ 2,600.00
		f) Un/a Técnico administrativo	S/ 1,025.00
	Agencia Agraria Huancané	g) Un/a Profesional de campo	S/ 2,600.00
		h) Un/a Técnico de campo	S/ 1,600.00
	Agencia Agraria Melgar	i) Un/a Profesional de campo	S/ 2,600.00
		j) Un/a Técnico de campo	S/ 1,500.00
		k) Un/a pastor	S/ 1,025.00
	Agencia Agraria Moho	l) Un/a Profesional de campo	S/ 2,600.00
		m) Un/a Técnico de campo	S/ 1,500.00
	Agencia Agraria Carabaya	n) Un/a Técnico de campo	S/ 1,500.00
		o) Un/a Auxiliar Técnico de campo	S/ 1,200.00
	Agencia Agraria Azángaro	p) Un/a Profesional de campo	S/ 2,000.00
	Agencia Agraria Putina	q) Un/a Auxiliar Técnico de campo	S/ 1,025.00
		r) Un/a Técnico de campo	S/ 1,500.00
	Agencia Agraria Sandía	s) Un/a Profesional de campo	S/ 2,600.00
		t) Un/a Analista estadístico	S/ 1,700.00
Agencia Agraria Lampa	u) Un/a Técnico de campo	S/ 1,600.00	
Dirección de Camélidos Sudamericanos	v) Un/a Profesional de campo	S/ 2,400.00	
Dirección Regional Agraria	w) Un/a Especialista administrativo II	S/ 2,500.00	
Oficina de Administración	x) Un/a Especialista administrativo I	S/ 2,300.00	
	y) Un/a Especialista en soporte informático	S/ 2,000.00	
Base legal	a. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022. b. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias. d. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias. e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias. f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE. i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. j. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) k. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio		

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
[https://www. https://www.agropuno.gob.pe/](https://www.agropuno.gob.pe/)



II. PERFIL DEL PUESTO

a) AGENCIA AGRARIA PUNO – PASTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PASTOR	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA PUNO	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Control, vigilancia y estrategias para la custodia de ganado vacuno. - Operar mecanismos de entrada y salida de ganado. - ordeñar y detectar posibles mastitis y reportarlas al encargado del establo o al jefe de campo. - Separar leche que contenga tratamiento médico (mastitis y calostros). - Auxiliar en identificación del ganado lechero. - Auxiliar y mantener las condiciones de limpieza. - Mantener en buen estado el equipo y herramienta de trabajo. - Seguimiento y monitoreo poblacional de animales. - Verificación de cercos permanentes. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación		Denominación	Incompleta
		Educación Básica Regular y/o a fines al cargo	X
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		De preferencia contar con capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática Ofimática NA Idiomas Aymara y/o quechua Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Puno - CENTRO PRODUCCIÓN LA BANDA			

b) AGENCIA AGRARIA PUNO – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TÉCNICO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA PUNO	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Labores y/o tareas en manejo técnico en la agencia agraria. - Control, vigilancia y estrategias para la custodia. - Seguimiento y monitoreo poblacional - Verificación y evaluación de cercos permanentes - 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. - Elaboración de Informe mensuales - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X
	Universitaria		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word	B	
	MS Excel	B	
	MS Power point	B	
	Idiomas		
	Aimara y/o Quechua	Dominio Idioma de la zona	
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Puno			

c) AGENCIA AGRARIA JULI – PROMOTOR AGROPECUARIO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROMOTOR AGROPECUARIO I	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA JULI	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Promover Organizaciones para formalizar en registros públicos, para que tengan acceso a diferentes instituciones. - Presentar el plan de capacitaciones y asistencia técnicas. - Fortalecer a las organizaciones en gestión empresarial. - Asistencia Técnica y Capacitaciones para el fortalecimiento de organizaciones de productores de granos andinos, cultivos andinos, sanidad en vegetal, manejo de pastos y forrajes. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X
	Universitaria		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

documentación sustentatorios)			
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto..	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática MS Word B MS Excel B MS Power point B Idiomas Aimara y/o Quechua Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Juli			

d) AGENCIA AGRARIA JULI – PROMOTOR AGROPECUARIO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROMOTOR AGROPECUARIO I	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA JULI	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Presentar el plan de capacitaciones y asistencia técnicas. - Fortalecer a las organizaciones en gestión empresarial. - Asistencia Técnica y capacitaciones para el fortalecimiento de productores en sanidad animal, manejo ganadero, producción animal e inseminación artificial. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X
	Universitaria		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, medicina veterinaria y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto..	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática MS Word B MS Excel B MS Power point B Idiomas Aimara y/o Quechua Dominio Idioma de la zona	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Juli			

e) AGENCIA AGRARIA SAN ROMÁN – PROFESIONAL DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROFESIONAL DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA SAN ROMÁN	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Cumplir funciones de promoción y facilitación en el proceso de fortalecimiento asociativo empresarial rural, para el acceso al mercado. - Promover el fortalecimiento y competitividad en el desarrollo de los productores organizados en la cadena productiva, para favorecer su articulación al mercado. - Propiciar la competitividad del sector agrario, en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental. - Facilitar a los productores organizados el desarrollo de la cadena productiva, basadas en el incremento sostenido de la rentabilidad. - Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales. - Establecer red de enlace y concertación entre los agentes económicos regionales, proveedores de servicios y los productores organizados que participan en la cadena. - Identificar y proponer las alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en la cadena productiva. - Prestar servicios de asistencia técnica en sanidad vegetal. - Identificar, difundir los nichos y oportunidades de mercado para los productos agrarios y sus derivados; diseñando estrategias de promoción en el mercado regional, nacional e internacional. - Realizar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para mejorar los servicios a los productores organizados. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitaria	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título	
	Especialidad	Ingeniero agrícola, agrónomo, agroindustrial, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento en Gestión Pública y/o Proyectos relacionados a gestión de proyectos agroindustriales. - Conocimiento de modelos asociativos, como cooperativismo, gestión organizacional, educación financiera, tributación, metodologías de capacitación para adultos (ECAS), BPAs, Producción orgánica.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	B
		Idiomas	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

no aplica)		Aimara y/o Quechua		Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA					
Experiencia General (sea en el sector público o privado)			Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio		01 año experiencia en cadena Productiva de granos andinos y organización de productores	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.		
	Analista	x	Gerente o director		
	Especialista				
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).				Un (01) año en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
Retribución: S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria San Román					

f) AGENCIA AGRARIA SAN ROMÁN – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:		TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA SAN ROMÁN		
FUNCIONES				
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, en su ámbito de competencia. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia. - Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde. - Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. - Emitir Informe técnico en el área de su competencia. - Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o			X
	Técnica superior (3 ó 4 años)			X
		Universitario		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título Técnico y/o grado académico de bachiller		x
	Especialidad	Computación, informática, contabilidad, administración y/o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS				
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.		
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de Capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Atención a usuarios.		
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática			
	MS Word		B	
	MS Excel		B	
	MS Power point		N/A	
	Idiomas			
Aimara y/o Quechua		Dominio del Idioma de la zona		
EXPERIENCIA				

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria San Román			

g) AGENCIA AGRARIA HUANCANÉ – PROFESIONAL DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROFESIONAL DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA HUANCANÉ	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Cumplir funciones en el marco de las competencias respecto de la Cadena productiva de Haba. - Cumplir funciones de promoción y facilitación en el proceso de fortalecimiento asociativo empresarial rural, para el acceso al mercado orientadas al trabajo de cultivos en la cadena productiva de cultivo de Habas. - Promover el fortalecimiento y competitividad en el desarrollo de los productores organizados en la cadena productiva cultivo de Habas. - Facilitar a los productores organizados el desarrollo de la cadena productiva de cultivo de Habas. - Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales de la cadena productiva de cultivo de Habas. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitaria	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título/Licenciatura	
	Especialidad	Ingeniero agrónomo, agroindustrial, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	B
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
Experiencia específica para el puesto (en la	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

función o la materia) Opcional	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Huancané			

h) AGENCIA AGRARIA HUANCANÉ – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		Técnico de campo	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA HUANCANÉ	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria.. - Cumplir funciones de promoción y facilitación en el proceso de fortalecimiento asociativo empresarial rural, para el acceso al mercado orientadas al trabajo de cultivos en la cadena productiva - Facilitar a los productores organizados el desarrollo de la cadena productiva de cultivo de Habas. - Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales de la cadena productiva de cultivo de Habas. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X
	Universitaria		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto..	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word	B	
	MS Excel	B	
	MS Power point	B	
	Idiomas		
Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona		
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Huancané			

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



i) AGENCIA AGRARIA MELGAR – PROFESIONAL DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROFESIONAL DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA MELGAR	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Cumplir funciones de promoción y facilitación en el proceso de fortalecimiento asociativo empresarial rural, para el acceso al mercado. - Promover el fortalecimiento y competitividad en el desarrollo de los productores organizados en la cadena productiva, para favorecer su articulación al mercado. - Propiciar la competitividad del sector agrario, en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental. - Facilitar a los productores organizados el desarrollo de la cadena productiva, basadas en el incremento sostenido de la rentabilidad. - Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales. - Establecer red de enlace y concertación entre los agentes económicos regionales, proveedores de servicios y los productores organizados que participan en la cadena. - Identificar y proponer las alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en la cadena productiva. - Prestar servicios de asistencia técnica en sanidad vegetal. - Identificar, difundir los nichos y oportunidades de mercado para los productos agrarios y sus derivados; diseñando estrategias de promoción en el mercado regional, nacional e internacional. - Realizar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para mejorar los servicios a los productores organizados. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitaria	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		Grado requerido	Título
		Especialidad	Ingeniero agrónomo, agroindustrial, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
			x
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones propias del puesto.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	B
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	03 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	02 años
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional			
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
Practicante profesional		X	Supervisor/Coordinador
Auxiliar o Asistente		X	Jefe de área o Dpto.
Analista		x	Gerente o director
Especialista			
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Dos años en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Melgar			

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



j) AGENCIA AGRARIA MELGAR – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TÉCNICO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA MELGAR	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Promover Organizaciones para formalizar en registros públicos, para que tengan acceso a diferentes instituciones. - Asistencia Técnica y Capacitaciones para el fortalecimiento de organizaciones de productores de papa orgánica. - Presentar el plan de capacitaciones y asistencia técnicas. - Fortalecer a las organizaciones en gestión empresarial. - Elaboración de Informe mensuales - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X
Universitaria			X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Titulo técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto..	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word	B	
	MS Excel	B	
	MS Power point	B	
	Idiomas		
Aimara y/o Quechua		Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Carabaya			

k) AGENCIA AGRARIA MELGAR – PASTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	PASTOR
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA MELGAR
FUNCIONES	
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Control, vigilancia y estrategias para la custodia de ganado. - Operar mecanismos de entrada y salida de ganado. - Ordeñar y detectar posibles mastitis y reportarlas al encargado del establo o al jefe de campo.	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Separar leche que contenga tratamiento médico (mastitis y calostros). - Auxiliar en identificación del ganado lechero. - Auxiliar y mantener las condiciones de limpieza. - Mantener en buen estado el equipo y herramienta de trabajo. - Seguimiento y monitoreo poblacional de animales. - Verificación de cercos permanentes. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación		Denominación	Incompleta
		Educación Básica Regular y/o a fines al cargo	X
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		De preferencia contar con capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		Ofimática	NA
		Idiomas	
		Aymara y/o quechua	Dominio del Idioma de la zona
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Melgar			

I) AGENCIA AGRARIA MOHO – PROFESIONAL DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PROFESIONAL DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA MOHO	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Dirigir, ejecutar y ejercer las labores de responsable directo en la producción de plántones en el vivero forestal. - Dirigir, ejecutar y ejercer las labores de responsable directo de la coordinación de actividades y capacitaciones. - Garantizar el manejo, así como el mantenimiento del sistema de riego en el vivero forestal. - Realizar y planifica el cronograma de actividades mensual, realiza los requerimientos para la producción de plántones. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta
		Universitaria	X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título/Licenciatura	
	Especialidad	Ingeniero agrónomo, agroindustrial, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación)		- Conocimiento en Gestión Pública y/o Proyectos relacionados a gestión de proyectos agroindustriales. - Conocimiento de modelos asociativos, como cooperativismo, gestión	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

sustentatorios)		organizacional, educación financiera, tributación, metodologías de capacitación para adultos (ECAS), BPAs, Producción orgánica.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	B
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Moho			

m) AGENCIA AGRARIA MOHO – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TÉCNICO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA MOHO	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Labores y/o tareas en manejo técnico en la agencia agraria. - Control, vigilancia y estrategias para la custodia. - Seguimiento y monitoreo poblacional - Verificación y evaluación de cercos permanentes - 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. - Elaboración de Informe mensuales - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X
	Universitaria		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	B
		Idiomas	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

no aplica)		Aimara y/o Quechua		Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA					
Experiencia General (sea en el sector público o privado)			Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses		
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.		
	Analista	x	Gerente o director		
	Especialista				
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).			Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.		
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
Retribución: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Moho					

n) AGENCIA AGRARIA CARABAYA – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:		TÉCNICO DE CAMPO		
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA CARABAYA		
FUNCIONES				
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Promover Organizaciones para formalizar en registros públicas, para que tengan acceso a diferentes instituciones. - Asistencia Técnica y Capacitaciones para el fortalecimiento de organizaciones de productores de papa orgánica. - Presentar el plan de capacitaciones y asistencia técnicas. - Fortalecer a las organizaciones en gestión empresarial. - Promover convenios con instituciones públicas privadas para la mejor la producción y la competitividad. - Otros puntos relacionados a las papas nativas - Elaboración de Informe mensuales - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o			X
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o			X
	Universitaria			X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller		x
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS				
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.		
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto..		
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática			
	MS Word		B	
	MS Excel		B	
	MS Power point		B	
	Idiomas			
	Aimara y/o Quechua		Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA				
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Carabaya			

o) AGENCIA AGRARIA CARABAYA – AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA CARABAYA	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, en su ámbito de competencia. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia. - Atención de visitas. - Atención telefónica. - Organización de archivos y acervo documentario. - Organización de la agenda y reuniones. - Llevar Contabilidad financiera de la agencia. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de Capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Atención a usuarios.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word	B	
	MS Excel	B	
	MS Power point	N/A	
	Idiomas		
Aimara y/o Quechua		Dominio de idioma de la zona	
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Experiencia específica para el puesto (en la)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

función o la materia) Opcional	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Carabaya			

p) **AGENCIA AGRARIA AZÁNGARO – PROFESIONAL DE CAMPO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Nombre del puesto:		PROFESIONAL DE CAMPO													
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA AZÁNGARO													
FUNCIONES															
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Generar estadísticas de cultivos y crías de productores agrarios, provisiones de siembras y cosechas. - Dirigir, ejecutar y ejercer las labores de responsable directo de la coordinación de actividades y capacitaciones. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto															
FORMACIÓN ACADÉMICA															
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa												
		Universitario													
			X												
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título/Licenciatura con habilitación y colegiatura vigente.													
	Especialidad	Ingeniero agrónomo, agroindustrial, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.													
CONOCIMIENTOS															
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto. - Capacitación respecto de													
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de Capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Atención a usuarios.													
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Conocimientos de ofimática</th> </tr> <tr> <td>MS Word</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Excel</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Power point</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Aimara y/o Quechua</td> <td>Dominio de Idioma de la zona</td> </tr> </table>		Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	N/A	Idiomas		Aimara y/o Quechua	Dominio de Idioma de la zona
Conocimientos de ofimática															
MS Word	B														
MS Excel	B														
MS Power point	N/A														
Idiomas															
Aimara y/o Quechua	Dominio de Idioma de la zona														
EXPERIENCIA															
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)													
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año												
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)														
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador												
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.												
	Analista	x	Gerente o director												
	Especialista														
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.													
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
Retribución: S/ 2,000.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador															
Lugar: Agencia Agraria Azángaro															

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



q) AGENCIA AGRARIA PUTINA – AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA PUTINA	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Reporte de semovientes mensuales - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, en su ámbito de competencia. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia. - Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde. - Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X
	Técnica superior (3 ó 4 años)		X
	Universitario		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller	
	Especialidad	Agropecuaria, agrónomo, medicina veterinaria y zootecnia y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto..	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática		
	MS Word	B	
	MS Excel	B	
	MS Power point	N/A	
	Idiomas		
Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona		
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,025.00 (Un mil veinticinco con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Putina			

r) AGENCIA AGRARIA PUTINA – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE CAMPO
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA PUTINA
FUNCIONES	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Reporte de semovientes mensuales - Administración del Centro de Producción Cala Cala. - Seguimiento y monitoreo de alpacas - Control reproductivo de alpacas empadradas y crías nacidas. - Evaluación de praderas para carga animal. - Seguimiento y capacitación a productores y promotores - Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, proyectos de documentos y análisis de documentario relacionado a la misión del puesto. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta	Completa
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o			X
	Técnica superior (3 ó 4 años)			X
	Universitario			X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller		x
	Especialidad	Agropecuaria, agrónomo, medicina veterinaria y zootecnia y/o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS				
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.		
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.		
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática		
		MS Word	B	
		MS Excel	B	
		MS Power point	N/A	
		Idiomas		
		Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA				
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista	x	Gerente o director	
	Especialista			
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.		
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Retribución: S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Putina				

s) AGENCIA AGRARIA SANDIA – PROFESIONAL DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	PROFESIONAL DE CAMPO
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA SANDIA
FUNCIONES	
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Planificación, dirección y/o asesoramiento de programas y/o proyectos de actividades agropecuarias altamente especializadas a nivel regional. - Ejecutar actividades, relacionadas con la solución de los problemas de cultivos, bajo el enfoque de las cadenas. - Planificar, programar y/o dirigir actividades de investigación o producción agropecuaria a nivel provincial. - Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos de producción, desarrollo agrícola, a nivel provincial. - Elaborar calendario de siembras y cosechas a nivel provincial. - Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información para la gestión, capacitación, asistencia técnica, sanidad y asesoría en sistemas productivos.			
- Identificar necesidades de servicios; - Asesorar en la producción agrícola bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Las demás funciones que le asigne el director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta
		Universitaria	Completa
			X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título/Licenciatura	
	Especialidad	Ingeniero agrónomo, agroindustrial, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.	
		x	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento en Gestión Pública y/o Proyectos relacionados a gestión de proyectos agroindustriales y/o agropecuarios.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	B
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Sandia			

t) AGENCIA AGRARIA SANDIA – ANALISTA ESTADÍSTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ANALISTA ESTADÍSTICO
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA SANDIA
FUNCIONES	
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Recabar intensiones de siembra, cosecha costos de producción. - Apoyar en los censos agropecuarios y otros que determine la Agencia Agraria Sandia. - Monitoreo permanente sobre los fenómenos climáticos afectados a los cultivos en el ámbito de la Agencia Agraria de Sandia - Generar estadísticas de cultivos y crianzas de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas. - Generar y administrar el servicio de información estadística agraria en la agencia agraria que corresponda. - Producir analizar y validar la información estadística sobre las principales variables agroeconómicas del sector. - Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en el sector agrario regional de manera oportuna y medios adecuados. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitario	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Bachiller	x
	Especialidad	Estadística e informática, computación, informática, y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto. - Capacitación respecto de	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de Capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Atención a usuarios.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática MS Word B MS Excel B MS Power point N/A Idiomas Aimara y/o Quechua Dominio del Idioma de la zona	
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Sandia			

u) AGENCIA AGRARIA LAMPA – TÉCNICO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TÉCNICO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA LAMPA	
FUNCIONES			
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, en su ámbito de competencia. - Manejo y cuidado del criadero de chinchillas. - Atención oportuna a los visitantes - Labores de limpieza en general. - Atención preventiva de enfermedades dentro del criadero de chinchillas. - Brindar labores de dotación de alimento dos veces al día y/o según necesidad del criadero. - Dedicación exclusiva en el chinchillero. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Técnica básica (1 ó 2 años) y/o	
		Técnica superior (3 ó 4 años)	X
		Universitario	X

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller		x
	Especialidad	Agropecuaria, agrónomo, medicina veterinaria y zootecnia y/o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS				
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.			
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento en mantenimiento de criaderos. - Manipulación y crianza de chinchillas			
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	Conocimientos de ofimática			
	MS Word	B		
	MS Excel	B		
	MS Power point	N/A		
	Idiomas			
	Aimara y/o Quechua	Dominio de Idioma de la zona		
EXPERIENCIA				
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)			
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista	x	Gerente o director	
	Especialista			
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Un (01) año en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.		
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Retribución: S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Lampa – CRIADERO DE CHINCHILLAS				

v) DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS – PROFESIONAL DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:		PROFESIONAL DE CAMPO		
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS		
FUNCIONES				
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Evaluación e identificación de Alpacas y Llamas para la inscripción en los diferentes Libros de RR.GG. (Registro Genealógico RGALL-P). - Seguimiento y monitoreo de Alpacas y Llamas Registradas. - Control reproductivo de Alpacas empadradas y crías nacidas. - Evaluación de praderas para carga animal. - Seguimiento y capacitación a productores y promotores - Elaboración de los instrumentos de gestión referidos a Registro Genealógico de Alpacas y Llamas del Perú (Tarjetas de calificación, Certificados de Identificación e Informe) - Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, proyectos de documentos y análisis de documentario relacionada a la misión del puesto. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta	Completa
		Universitaria		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título/Licenciatura		
	Especialidad	Medicina veterinaria y zootecnia, agrónomo y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.		
CONOCIMIENTOS				
Cursos y/o programas de especialización (Requiere		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.		

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

documentación sustentatorios)											
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de camélidos sudamericanos doméstico. - Programa de Registro Genealógico de Alpacas y Llamas. - Manejo de pastos naturales.									
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática <table border="1"> <tr> <td>MS Word</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Excel</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Power point</td> <td>B</td> </tr> </table> Idiomas <table border="1"> <tr> <td>Aimara y/o Quechua</td> <td> dominio del Idioma de la zona</td> </tr> </table>		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	B	Aimara y/o Quechua	dominio del Idioma de la zona
MS Word	B										
MS Excel	B										
MS Power point	B										
Aimara y/o Quechua	dominio del Idioma de la zona										
EXPERIENCIA											
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)									
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año								
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)											
Experiencia especifica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador								
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.								
	Analista	X	Gerente o director								
	Especialista	X									
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.									
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											
Retribución: S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Dirección Regional Agraria Puno – Jr. Moquegua 266											

w) DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA	
FUNCIONES			
Recopilar y sistematizar la información necesaria para el análisis y elaboración de estudios, proyectos de documentos y análisis normativos. Colaborar, de corresponder, en las actividades de asesoría en el ámbito de su competencia. Examinar información para las comisiones y/o reuniones sobre asuntos legales. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre normas técnicas Ejecutar las actividades de asesoría, de acuerdo a la normativa vigente. Elaborar análisis, estudios, informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. Recopilar y procesar la información relativa a la Dirección Regional en el ámbito de su competencia Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación		Incompleta
	Universitario		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título/Licenciatura	X
	Especialidad	Derecho, ciencias contables, administración y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de Capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Atención a usuarios.	

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	N/A
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	N/A
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año
Experiencia especifica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Dirección Regional Agraria Puno – Jr. Moquegua 266			

x) **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Órgano o unidad orgánica:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
FUNCIONES			
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares, en su ámbito de competencia. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones, en su ámbito de competencia. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo, en su ámbito de competencia. - Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde. - Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. - Emitir Informe técnico en el área de su competencia. - Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitario	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Bachiller	x
	Especialidad	Derecho, ciencias contables, administración y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto. - Capacitación respecto de sistemas administrativos del estado y/o gestión administrativa y/o gestión pública.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento en SIGA y SIAF - Atención a usuarios.	
Conocimientos de ofimática e idioma (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere)		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	B
		MS Excel	B
		MS Power point	N/A

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Intermedio, "B" si es básico y "NA" si no aplica)		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	N/A
EXPERIENCIA			
Experiencia General (sea en el sector público o privado)		Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
Experiencia especifica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Dirección Regional Agraria Puno – Jr. Moquegua 266			

y) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO	
Órgano o unidad orgánica:		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
FUNCIONES			
- Realizar mantenimiento preventivo, físico y lógico, a los ordenadores personales de la institución para lograr un adecuado rendimiento de los mismos. - Orientar a los colaboradores de la institución en el uso de los ordenadores personales y plataforma de trabajo remoto para lograr un uso adecuado de los mismos. - Instalar, configurar y actualizar los componentes, físicos y logísticos, de los ordenadores personales de la institución para mantener su correcta operación. - Brindar atención a las solicitudes de soporte técnico reportadas por los colaboradores de la institución, para mantener las operaciones de las diversas unidades orgánicas institucionales - Apoyar en la implementación y mantenimiento de las redes de datos de la institución, así como también asesorar a los usuarios en la correcta utilización de las mismas, para que se utilice de forma adecuada la red de datos institucionales. - Apoyar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, que se realicen sobre los componentes de la infraestructura tecnológica, para garantizar la continuidad operativa de los recursos informáticos institucionales - Monitorear el servicio de interconexión y soporte a oficinas/agencias. - Soporte presencial y remoto para comunicación y capacitación a los servidores. - Soporte informático continuo 24 x 7, para mantener operativa la conexión de los colaboradores que realizan labores de trabajo remoto. - Dar seguimiento a los incidentes/solicitudes reportadas. - Informar de anomalías o eventos inusuales en las plataformas de gestión de infraestructura tecnológica. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. - Colaborar, de corresponder, en las actividades de la entidad, en el ámbito de su competencia. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en relación a la misión del puesto.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitario	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Titulo	
	Especialidad	Ingeniero de sistemas, informática o computación y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto. - Capacitación en mantenimiento de hardware y software. - Capacitación respecto de servidores, redes bases de datos y/o internet.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas. - Curso de Capacitación en redacción. - Elaboración de documentos administrativos. - Atención a usuarios.	
Conocimientos de ofimática e idioma		Conocimientos de ofimática	
		MS Word	I
(Colocar: "A" si se requiere un nivel		MS Excel	I

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		MS Power point		I	
		Idiomas			
		Aimara y/o Quechua		N/A	
EXPERIENCIA					
Experiencia General (sea en el sector público o privado)			Experiencia Especifica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	02 años		Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año	
Experiencia especifica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)				
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador		
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.		
	Analista	X	Gerente o director		
	Especialista				
A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).			Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.		
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
Retribución: S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Dirección Regional Agraria Puno – Jr. Moquegua 266					

III. PLAZO DE DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	07 de setiembre de 2022	TERMINO	Hasta el 30 de noviembre de 2022 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Dirección Regional Agraria de Puno	Área de Recursos Humanos	Del 26 de agosto al 01 de setiembre de 2022
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes - Trámite Documentario de la Dirección Regional Agraria, en el horario de 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m. La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité de Selección	07 de setiembre de 2022
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	08 de setiembre de 2022
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	09 de setiembre de 2022

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:
<https://www.agropuno.gob.pe/>



Entrevista		
La entrevista se llevará a cabo en el Auditorio de la Dirección Regional Agraria Puno, según se indique en la Publicación de candidatos aptos para entrevista personal.	Comité de Selección	12 de setiembre 2022
Publicación de resultado final	Comité de Selección	13 de setiembre 2022
Suscripción y Registro del contrato	Área de Recursos Humanos	14 de setiembre 2022.

V. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación de Formalidades y Evaluación curricular	40.00%	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	1. El Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. 2. puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 3. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

- La evaluación de formalidades es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no presente su expediente según las formalidades y/o no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita en las presentes bases, será considera no apto para la etapa de evaluación curricular.
- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su curriculum vitae y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto, será considera no apto para la siguiente etapa.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como APTOS los que pasen a la siguiente etapa del proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

RUBROS A EVALUAR			
	Puntaje	Mín	Máx
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido	3	3	4
Tiene 3 meses adicionales al mínimo requerido	3.5		
Tiene 06 meses adicionales al mínimo requerido	4		
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 6 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	3		
3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria			
Cumple con el mínimo requerido.	2	2	3
Tiene 6 meses adicionales al mínimo requerido	2.5		
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	3		

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

[https://www. https://www.agropuno.gob.pe/](https://www.https://www.agropuno.gob.pe/)



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

4. Formación académica (Obligatorio)			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	3.5	3.5	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	4		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	5		
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)			
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones		3.5	5
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	4		
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	5		

VI. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-servir-pe, se precisa lo siguiente:

-Para recibir la bonificación por la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas (10% sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección) el postulante debe presentar, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

-Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha resumen de postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS).

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del Proceso de Selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Instructivo para la presentación de documentos
(Etapa de evaluación curricular)

DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, EN SOBRE CERRADO Y LACRADO, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:

Comisión de evaluación para la selección de persona, para la contratación bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

CONVOCATORIA PROCESO CAS REEMPLAZO N° 006-2022/DRA-P

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS:

FIRMA

Dentro del sobre deberá adjuntar lo siguiente, en FOLDER MANILA:

1. Ficha de Inscripción del Postulante, correctamente llenada y firmada, e indicando el número de folio de cada documento presentado. Descargar el documento denominado "FICHA RESUMEN CAS". Registrar toda la información solicitada correctamente en cada ítem, señalando la página donde se encuentre cada documento de sustento que forma parte del expediente y en orden cronológico. Al final de la ficha debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, fecha y huella dactilar.
2. Copia DNI (por ambos lados)
3. Ficha RUC: Estado: ACTIVO y Condición: HABIDO
4. CV y Documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos mínimos: Deben estar en copia simple legible y debidamente ordenado.
5. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo)
7. Declaración Jurada (ANEXO N° 01)
8. Declaración Jurada de Parentesco (ANEXO N° 02)
9. Declaración Jurada de Nepotismo (ANEXO N° 03)
10. Declaración Jurada (ANEXO N° 04) según corresponda.
Registrar toda la información solicitada correctamente en cada anexo (de corresponder marcar con X). Al final de cada anexo, debe constar en forma legible el nombre completo del postulante, firma, lugar, fecha y huella dactilar.
11. Curriculum vitae documentado, ordenado cronológicamente y demás documentos que acrediten la información presentada.
12. Copia simple de acreditaciones de discapacidad y/o Licenciado de fuerzas armadas, de ser el caso.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliada, firmada (a mano) y presentada en la fecha y horario establecido según el cronograma de la convocatoria, en MESA DE PARTES de la entidad, caso contrario será considerado DESCALIFICADO – NO APTO.

NOTA: Se debe entender por currículum vitae documentado al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: constancias, certificados, diplomas, boletas de notas, copia de DNI, RUC vigente, entre otros documentos emitidos por entidad o institución pública o privada.

Tratándose de la experiencia que el postulante debe acreditar, se considerará sólo aquella correspondiente a los últimos 08 años previos al año de la convocatoria.

Los postulantes deberán de sustentar lo informado, de acuerdo a la plaza convocada a la que postula, el postulante deberá presentar:

- Para el caso de Título profesional o técnico, se acreditará con copia del Título profesional o técnico, según corresponda.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Para el caso de colegiatura vigente, se acreditará con copia de la habilitación fechada en el mes de inicio de la convocatoria o posterior.
- Para el caso de Bachiller, se acreditará con copia del Diploma de Bachiller.
- (*) El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) debe encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Para el caso de Egresado universitario o técnico, copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Para el caso de experiencia se acreditará con constancias y/o certificados.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual deberá adjuntar la constancia de egreso, como requisito obligatorio adicional.

Asimismo, la experiencia laboral; se podrá acreditar con contratos de trabajo, boletas de pago, resoluciones de designación o encargatura, debidamente suscritos (acreditando inicio y cese del mismo); para los casos donde no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contabilizará cualquier experiencia laboral (experiencia general).

Se podrá acreditar con constancias o contratos por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Locación de servicios)

En ninguno de los casos se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

Para los casos de SECIGRA, se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

La experiencia específica; es entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

- Para el caso de capacitación, se acreditará con constancias y/o certificados.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso e informados en la Ficha Resumen y/o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como eliminado.

La información consignada en la FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá ingresar por MESA DE PARTES su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN, según el cronograma del proceso al que postula; debiendo considerar que todas las hojas (ambas caras de contener información), que forman parte del expediente, deben estar foliadas correlativamente, rubricadas y sin enmendaduras, con lapicero, no se tomara en cuenta lápiz (Ficha de inscripción del postulante, documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos y demás anexos

En el marco de la política antisoborno, EN CASO DE ENCONTRARSE EN LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN documentos u objetos que no sean parte de la documentación solicitada y que pretendan o tengan la apariencia de influir en los resultados de la evaluación de manera ilegal (objetos de valor, dinero, cartas de amenazas, etc.), serán automáticamente separados del proceso de selección al cual haya postulado, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que pueda tomar la Entidad en defensa de sus derechos. Se recomienda a los postulantes revisar los sobres antes de su presentación en mesa de partes, a fin de verificar que en su interior se encuentre solo el expediente de postulación. Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.

La entidad **NO EFECTUARÁ LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, CONCLUIDO EL CRONOGRAMA SE PROCEDERÁ A LA INCINERACIÓN/DESCARTE CORRESPONDIENTE.**

De no aparecer su nombre en la lista de Resultados Preliminares, su expediente de postulación no ha sido considerado para su evaluación por alguna de las siguientes razones:

- a. El postulante no ha adjuntado la información (Ficha Resumen CAS, anexos, CV y documentos que acrediten el cumplimiento de perfil mínimo), en la forma y condiciones establecidas en el presente procesos, por lo cual no será evaluado.
- b. Su expediente de postulación ha sido presentado fuera de fecha y hora.
- c. Se ha encontrado documentos y objetos que no son parte del proceso.
- d. De no cumplir lo establecido en el cronograma y forma de presentación del expediente.
- e. Presentar 02 más veces expedientes de postulación en el mismo proceso.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

<https://www.agropuno.gob.pe/>

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo..... identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Conocer y cumplir con los requisitos del perfil del puesto al que postulo.
2. No tener inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD¹.
3. No tener inhabilitación judicial vigente para laborar en el Estado.
4. No tener inhabilitados mis derechos civiles.
5. No tener condena por delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Trata de Personas, Proxenetismo, Violación de la Libertad Sexual y Tráficos Ilícito de Drogas, en cualquiera de sus modalidades, en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30794².
6. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de vigencia de la contratación.
7. No estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
8. No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
9. No registrar antecedentes penales, policiales y judiciales, que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales y policiales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la Dirección Regional Agraria Puno, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° y 438° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Puno,..... de de 2022

Firma


Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

² Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo.....identificado/a con DNI N°....., domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

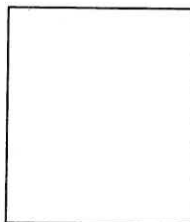
☐ Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

PARENTESCO	APELLIDOS		NOMBRES
	PATERNAL	MATERNAL	
Padre			
Madre			
Esposa(o)			
Conviviente			
Hijo(a)			
Suegro			
Suegra			
Hermano(a)			
Cuñado (a)			
Yernos y nueras			
Primos Hnos. (as)			
Tíos			
Sobrinos			

☐ NO TENER RELACION DE PARENTESCO, con algún servidor (a) de la entidad.

Puno,..... de de 2022

Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo.....identificado/a con DNI N°.....,
domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42°
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en cumplimiento de la Ley N° 26771 y su reglamento, D.S. N° 021 – 2000 – PCM, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y Contratación de personal, en casos de parentesco hasta el Cuarto grado de **consanguinidad**: Padres, abuelos, Hermanos, Primos, Hijos Segundo grado de **Afinidad**: Suegros, Yernos, Nueras, Cuñados, y por Matrimonio: Esposa (o) (marcar X, según corresponda):

SI	NO
----	----

Tengo familiares y/o parientes en la Dirección Regional Agraria Puno.

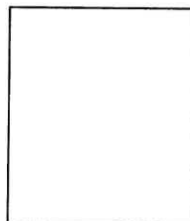
De tener familiares y/o parientes en la Dirección Regional Agraria Puno llene los siguientes datos:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PARENTESCO	ÁREA DONDE LABORA

Para efectuar esta declaración **SI** he tomado conocimiento del listado del personal de la entidad previamente.

Puno,..... de de 2022

Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....identificado/a con DNI N°.....,
domiciliado en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42°
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. DOMINO LA LENGUA

AYMARA	QUECHUA
--------	---------

 ORIGINARIA DE ZONA A LA QUE SE UBICA LA AGENCIA AGRARIA....., EL DOMINIO DE LA LENGUA NATIVA/ORIGINARIA DE LA ZONA ES A NIVEL SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES EN EL MARCO DEL PERFIL DEL PUESTO AL QUE POSTULO, EL MISMO QUE SERA EVALUADO COMO PARTE DEL PRESENTE PROCESO.
2. En pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO BAJO JURAMENTO, GOZAR DE UNA BUENA CONDICIÓN DE SALUD FÍSICA Y MENTAL para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de presentarme al presente proceso.

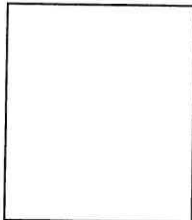
Asumo la responsabilidad administrativa, civil, y/o penal por cualquier acto de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Y suscribo esta Declaración Jurada como parte integrante de mi solicitud de inscripción a la presente convocatoria.

Asimismo, dejo constancia que asumo plena responsabilidad sobre la información aquí detallada.

Puno,..... de de 2022

Firma


Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....



FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE
Declaración Jurada

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO:

PROCESO CAS REEMPLAZO N° 006-2022/DRA-P

I. DATOS GENERALES

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombres	
Fecha de nacimiento	
Documento de Identidad - DNI	
Afiliación ONP/AFP	
Lugar de Residencia especificar (distrito, provincia)	DISTRITO: PROVINCIA: REGION:
Dirección	
Registro Único del Contribuyente - RUC:	
Teléfono celular / Teléfono fijo	
Correo electrónico	

N° de Folio

Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

NO:

(*) Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección

Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Registrar los datos según corresponda y dejar en blanco aquellos que no aplique. Adjuntar copia simple (legible) de los documentos que lo acrediten. (En caso se necesite más espacio/filas para sustentar, adjuntar más filas respetando el mismo formato)

N°	Grado Académico obtenido	Carrera o programa	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1	Educación Básica Regular				
2	Técnica Básica (1 a 2 años)				
3	Técnica Básica (1 a 2 años)				
4	Universitario				
5	Maestría				
6	Doctorado				
7	Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)				

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento", debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el / los documentos sustentatorios, conforme a lo solicitado, puede añadir más filas si es necesario

COLEGIATURA

SI:

NO:

Colegio Profesional

N° Colegiatura:

En caso corresponda debera adjuntar la constancia de habilitación vigente de su Colegio Profesional.

Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado:

N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustento
1						
2						



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

3						
4						
5						

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento" debe anotarse el número de la siguiente manera:

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento", debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el / los documentos sustentatorios, conforme a lo solicitado, puede añadir más filas si es necesario

Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios:

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Fecha	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento" del documento, se debe indicar el número de folio del documento que sustenta el evento académico.

En lo sucesivo, en la columna donde se indica "N° Folio del documento", debe anotar el número de folio asignado y en el que se encuentra el / los documentos sustentatorios, conforme a lo solicitado, puede añadir más filas si es necesario

IDIOMAS / DIALECTOS. (Obligatorio) (Marcar con una X)	
CONOCIMIENTO EN:	Castellano () Aymara () Quechua () otros.....

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, la funciones/tareas cumplidas en cada una de las entidades o empresas en las que prestó servicios. Empezar por la más reciente, detallar los trabajos, con una duración mayor a un mes.

Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento y acredite el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo, adjuntar la documentación (constancias, certificados y/o contratos), las cuales deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto (inicio y fin), con una duración mayor a un mes.

Tipo: **PU** = Sector Público

PR = Sector Privado

EXPERIENCIA GENERAL

N°	Tipo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	N° de Folio de sustento
1									
2									
3									
4									
5									
Total de experiencia en años:									
Total de experiencia en meses:									

EXPERIENCIA ESPECIFICA

[illegible]



GOBIERNO
REGIONAL
PUNO

DIRECCION
REGIONAL AGRARIA
PUNO

AREA DE
RECURSOS
HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

2									
3									
4									
5									
Total de experiencia en años:									
Total de experiencia en meses:									

IV. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

Por el presente, de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, autorizo expresamente a que, cualquier acto que la Dirección Regional Agraria Puno considérese pertinente, me notifique al Whatsapp y/o correo electrónico consignado, según estime por conveniente en la presente Ficha Curricular de Postulación.

V. SOBRE EL CARACTER DE DECLARACION JURADA, FISCALIZACION POSTERIOR Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

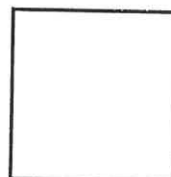
La Ficha Curricular y la Hoja de Vida tienen carácter de Declaración Jurada conforme a los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Postulante declara tener conocimiento, que de resultar ganador en el presente Proceso de Selección, la Ficha Curricular y la documentación presentada en el expediente de postulación formarán parte de su Legajo Personal, sometiéndose a la fiscalización posterior y las responsabilidades del caso.

Apellidos y Nombres del Postulante

Fecha:

Firma del Postulante



Impresión Dactilar