



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

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

PROCESO CAS REEMPLAZO N° 008-2022/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
	Agencia Agraria Sandia	b) Un/a Analista estadístico	S/ 1,700.00
	Agencia Agraria San Román	c) Un/a Profesional de campo	S/ 2,600.00
	Dirección de Titulación y Catastro Rural	d) Un/a Ingeniero de brigada	S/ 2,600.00
	Oficina de planeamiento y presupuesto	e) Un/a Abogado de consulta	S/ 1,600.00
	Oficina de Comunidades Campesinas	f) Un/a Asistente en Inversión Pública	S/ 1,500.00
Base legal	g) Un/a Ingeniero Topógrafo		S/ 1,600.00
	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		

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	Completa
	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.	

*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	
		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 SANDIA - TÉCNICO ESTADÍSTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TÉCNICO 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. - 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/ Técnico Superior		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Bachiller y/o Título Técnico	
	Especialidad	Agronomía, Agroindustrial, Economía, Administración, Contabilidad, Agropecuario, 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.		
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	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)	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		

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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

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

materia) Opcional	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 – Oficina Agraria San Juan del Oro		

c) 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												
		Universitaria	Completa												
			X												
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 (E-CAS), BIPAs, 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)	<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>B</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Aimara y/o Quechua</td> <td>Dominio del Idioma de la zona</td> </tr> </table>			Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	B	Idiomas		Aimara y/o Quechua	Dominio del Idioma de la zona
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 experiencia en cadena Productiva de granos andinos y organización de productores												
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)															
Experiencia especifica para el puesto (en la función o la	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador												
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.												
	Analista	x	Gerente o director												
	Especialista														

*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"

materia) Opcional	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			

d) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL - INGENIERO DE BRIGADA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre del puesto:		INGENIERO DE BRIGADA			
Órgano o unidad orgánica:		Dirección de Titulación y Catastro Rural			
FUNCIONES					
- Realizar labores de campo según le sea asignado. - Elaboración del plano y memoria descriptiva para la inmatriculación. - Recorte de predios afectados por la faja marginal. - Recuperación de expedientes pendientes. - Validación de datos de fichas catastrales digitalizados. - Conformación definitiva de expedientes para la calificación correspondiente. - 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 Profesional			
	Especialidad	Título profesional Ingeniero de Agrónomo, Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero Topógrafo y Agrimensor y/o carreras afines			
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	X	NO	
	Habilitación profesional	SI	X	NO	
	Otro	Registro de Verificador Común			
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 de ofimática a nivel de usuario CAD-GIS. - Manejo de equipos geodésicos. - Conocimiento de la Normativa técnico y legal relacionado a la Formalización de predios rurales.			
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 CAD-GIS B Idiomas Aimara y/o Quechua Dominio Idioma 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	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				
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

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

e) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ABOGADO DE CONSULTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ABOGADO DE CONSULTA	
Órgano o unidad orgánica:		Dirección de Titulación y Catastro Rural	
FUNCIONES			
- Absolver en las consultas a los usuarios para poder designar a que área tiene que solicitar su petición - Apoyar a las distintas áreas cuando necesiten su colaboración - 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 Profesional	
	Especialidad	Título profesional Abogado	
	Colegiatura	SI X	NO
	Habilitación profesional	SI X	NO
	Otro	No aplica	
Requerimientos adicionales			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)		- Formalización de la Propiedad Rural, derecho registral y derecho civil	
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
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	Aimara y/o Quechua
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)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
Opcional	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista	x	Gerente o director
	Especialista		
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: Dirección de Titulación y Catastro Rural			

f) OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – ASISTENTE EN INVERSIÓN PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN INVERSIÓN PÚBLICA
Órgano o unidad orgánica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
FUNCIONES	
- Elaboración y revisión de la documentación derivada al área de proyectos. - Apoyar en el seguimiento de los documentos administrativos. - Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área de proyectos. - Elaborar reportes diversos, que ayuden a una mejor toma de decisiones. - 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	

*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"

- 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	Título profesional	X																				
	Especialidad	Ingeniero Economista, Ingeniero agrícola, ingeniero agrónomo, medico veterinario y zootecnista, contador público y /o carreras afines.	x																				
CONOCIMIENTOS																							
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Ofimática																					
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Elaboración de documentos administrativos.																					
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>Ofimática</td> <td>Básico</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Aimara y/o Quechua</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>		Conocimientos de ofimática		Ofimática	Básico	Idiomas		Aimara y/o Quechua	No aplica												
Conocimientos de ofimática																							
Ofimática	Básico																						
Idiomas																							
Aimara y/o Quechua	No aplica																						
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	06 meses																				
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	<table border="1"> <tr> <th colspan="4">Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</th> </tr> <tr> <td>Practicante profesional</td> <td>X</td> <td>Supervisor/Coordinador</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxiliar o Asistente</td> <td>X</td> <td>Jefe de área o Dpto.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Analista</td> <td>x</td> <td>Gerente o director</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Especialista</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			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			
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: Oficina de Planeamiento y Presupuesto																							

g) OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS – INGENIERO TOPÓGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		INGENIERO TOPÓGRAFO	
Órgano o unidad orgánica:		Oficina de Comunidades Campesinas	
FUNCIONES			
- Desarrollar actividades topográficas durante el levantamiento catastral. - Verificar perímetros de predios a incorporarse en planos correspondientes. - Comunicar a propietarios o poseedores de predios, antes de iniciar el levantamiento catastral - Ejecutar la linderación de predios rurales, manejo de equipos geodésicos. - 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	Título profesional	X
	Especialidad	Ingeniero Topógrafo y Agrimensor.	x
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	
	Habilitación profesional	SI	

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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

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

Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Manejo de GPS diferencial, AutoCAD, ArcGIS y herramientas informáticas a nivel usuario.																
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)	- Sistema de Informática catastral. - Manejo de procesamiento de imágenes satelitales.																
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>Ofimática</td><td>Básico</td></tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th></tr> <tr> <td>Aimara y/o Quechua</td><td>Aimara y/o Quechua</td></tr> </table>	Conocimientos de ofimática		Ofimática	Básico	Idiomas		Aimara y/o Quechua	Aimara y/o Quechua								
Conocimientos de ofimática																	
Ofimática	Básico																
Idiomas																	
Aimara y/o Quechua	Aimara y/o Quechua																
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																
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio																
	02 años																
	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)																
	<table border="1"> <tr> <td>Practicante profesional</td><td>X</td><td>Supervisor/Coordinador</td><td></td></tr> <tr> <td>Auxiliar o Asistente</td><td>X</td><td>Jefe de área o Dpto.</td><td></td></tr> <tr> <td>Analista</td><td>x</td><td>Gerente o director</td><td></td></tr> <tr> <td>Especialista</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador		Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.		Analista	x	Gerente o director		Especialista			
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).																
	02 años																
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: Oficina de Comunidades Campesinas																	

III. PLAZO DE DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	24 de octubre 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 12 de octubre al 18 de octubre de 2022
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos	Comité de Selección	19 de octubre de 2022
La recepción del CV documentado y de los anexos se realizará solo mediante recepción en Mesa de Partes - Tramite 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	20 de octubre de 2022
Evaluación de los Curriculum vitae documentado		

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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

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

Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	20 de octubre de 2022
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	21 de octubre de 2022
Publicación de resultado final	Comité de Selección	21 de octubre de 2022
Suscripción y Registro del contrato	Área de Recursos Humanos	24 de octubre de 2022.

V. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Evaluación de Formalidades	Eliminatorio		Se verifica el cumplimiento de las formalidades de presentación del expediente de postulación (APTO/NO APTO)
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

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



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

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

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.			
Tiene 6 meses adicionales al mínimo requerido	2	2	3
Tiene 01 año adicionales al mínimo requerido	2.5		
	3		
4. Formación académica (Obligatorio)			
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	3.5	3.5	5
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	4		
	5		
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)			
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3.5	3.5	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/>



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

DIRECCIÓN REGIONAL
AGRARIA

ÁREA DE RECURSOS
HUMANOS

"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 Tramite Documentario 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° 008-2022/DRA-P

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

DEPENDENCIA:

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. 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 TRAMITE DOCUMENTARIO 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.

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.
- 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).

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

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



- 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 TRAMITE DOCUMENTARIO 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/>