

**PROCESO CAS N° 001-2023/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 (Centro de Producción La banda)	S/ 1,100.00
		b) Un/a Especialista en Competitividad Agraria (Cadena Productiva Vacunos, lácteos)	S/ 2,400.00
	Agencia Agraria San Román	c) Un/a Especialista en Competitividad Agraria ((Cadena Productiva Granos Andinos, Quinua y Cañihua)	S/ 2,400.00
	Agencia Agraria Lampa	d) Un/a Técnico estadística	S/ 2,000.00
	Agencia Agraria Huancané	e) Un/a Técnico Agropecuario	S/ 2,000.00
	Agencia Agraria Sandia, Ofic. Agraria San Juan del Oro	f) Un/a Técnico en Estadística Agropecuaria	S/ 2,300.00
	Agencia Agraria San Antonio de Putina	g) Un/a Especialista en Competitividad Agraria (Cadena Productiva vacuno de carne)	S/ 2,400.00
	Agencia Agraria Carabaya	h) Un/a Especialista en Competitividad Agraria (cadena Productiva papa nativa)	S/ 2,400.00
	Agencia Agraria Azángaro	i) Un/a Especialista en Competitividad Agraria (Cadena Productiva Granos Andinos, Quinua y Cañihua)	S/ 2,400.00
	Agencia Agraria Melgar	j) Un/a pastor	S/ 1,100.00
	Oficina de Comunidades Campesinas Dirección de Camélidos Sudamericanos	k) Un/a Ingeniero Topógrafo	S/ 2,000.00
		l) Un/a Técnico en Camélidos Sudamericanos Silvestres	S/ 2,000.00
		m) Un/a Especialista en Camélidos Sudamericanos	S/ 2,400.00
	Dirección de Titulación y catastro Rural	n) Un/a Abogado de Saneamiento Legal	S/ 2,900.00
		o) Un/a Ingeniero de Saneamiento Físico	S/ 2,900.00
		p) Un/a Ingeniero de Brigada	S/ 2,400.00
		q) Un/a Ingeniero de Brigada	S/ 2,400.00
		r) Un/a Abogado de Campo	S/ 2,300.00
		s) Un/a Abogado de Campo	S/ 2,300.00
		t) Un/a Asistente de Catastro	S/ 1,800.00
		u) Un/a Ingeniero Topógrafo	S/ 2,000.00
		v) Un/a Ingeniero Topógrafo	S/ 2,000.00
		w) Un/a Socializador	S/ 1,800.00
		x) Un/a Digitador	S/ 1,500.00
		y) Un/a Digitador	S/ 1,500.00
		z) Un/a Técnico en Archivos	S/ 1,500.00
		a.a) Un/a Mesa de Partes	S/ 1,800.00
		b.b) Un/a Ingeniero Formalizador	S/ 2,300.00
		c.c) Un/a Personal de Seguridad	S/ 1,300.00
		d.d) Un/a Especialista en Soporte Informático	S/ 2,000.00

*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/)



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
------------	--

II. PERFIL DEL PUESTO

a) AGENCIA AGRARIA PUNO – PASTOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	PASTOR		
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA PUNO (centro de Producción La Banda)		
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 afines 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 idiomas	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 Específica para el puesto (en la función o la materia)	

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Cantidad total de tiempo (años) Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	06 meses
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,100.00 (Un mil cien 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 – EXPEICALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																	
Nombre del puesto:	EXPEICALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (CP. VACUNOS LACTEOS)																
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA PUNO																
FUNCIONES																	
- Proponer lineamientos, para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria. - Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el sistema de producción pecuaria - Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área. - Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de su competencia.. - Identificar necesidades de servicios. - Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios. - Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados. - Asesorar en la producción pecuaria en vacunos, bajo el enfoque e cadenas y sistema de producción. - Coordinar para proporcionar asesoría jurídica en la organización de los productores agropecuarios. - Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización. - Capacitar a la organización de productores agropecuarios, en gestión empresarial y aspectos técnico – productivos. - Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios. - Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que la hayan encomendado. - Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia. - Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las de que le corresponde por disposiciones en vigencia																	
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 de Médico Veterinario y Zootecnista con colegiatura y habilidad vigente															
	Especialidad	Experiencia en asesoramiento técnico, capacidad de comunicación, capacidad de concentración y conocimiento del enfoque de cadenas															
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 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 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 Idioma de la zona		
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	03 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	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</th> </tr> <tr> <td>Practicante profesional</td> <td>Supervisor/Coordinador</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar o Asistente</td> <td>Jefe de área o Dpto.</td> </tr> <tr> <td>Analista</td> <td>Gerente o director</td> </tr> <tr> <td>Especialista</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.</td> </tr> </table>			Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		Practicante profesional	Supervisor/Coordinador	Auxiliar o Asistente	Jefe de área o Dpto.	Analista	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.	
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)																	
Practicante profesional	Supervisor/Coordinador																
Auxiliar o Asistente	Jefe de área o Dpto.																
Analista	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.																	

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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: Agencia Agraria Puno

c) AGENCIA AGRARIA SAN ROMAN – ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (CP. GRANOS ANDINOS, QUINUA CAÑIHUA)									
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA SAN ROMAN									
FUNCIONES											
- 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 enlaces 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 productores 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. - Otras actividades que la dirección le encomiende.											
FORMACIÓN ACADÉMICA											
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación Universitaria	Incompleta Completa X								
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título Profesional de Ingeniero agrónomo, agroindustrial, debidamente colegiado y habilidad vigente para el ejercicio de la profesión.	X								
	Especialidad	En actividades de la cadena productiva Granos Andinos Quinua Cañihua cargo al cual postula									
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 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 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	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											

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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: Agencia Agraria San Román

d) AGENCIA AGRARIA LAMPA – TECNICO ESTADISTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Nombre del puesto:		TECNICO ESTADISTICO													
Órgano o unidad orgánica:		AGENCIA AGRARIA LAMPA													
FUNCIONES															
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - Generar estadísticas de cultivos y crías 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														
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		Incompleta												
	Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		Completa												
	Universitaria		X												
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título técnico y/o grado académico de bachiller													
	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.													
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"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conocimientos de ofimática</th> </tr> </thead> <tbody> <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 Idioma de la zona</td> </tr> </tbody> </table>		Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	B	Idiomas		Aimara y/o Quechua	Dominio Idioma de la zona
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 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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador															
Lugar: Agencia Agraria Lampa															

e) AGENCIA AGRARIA HUANCANÉ – TECNICO AGROPECUARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	TECNICO AGROPECUARIO

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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. - 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
	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	Bachiller en agronomía, agrícola, agroindustrial y/o Técnico agropecuario	
	Especialidad	Experiencia en labores de la especialidad.	
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)		- Capacitación relacionada 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	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/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Agencia Agraria Huancané			

f) AGENCIA AGRARIA SANDIA. OFIC. AGRARIA SAN JUAN DEL ORO : TECNICO ESTADISTICA AGROPECUARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	TÉCNICO ESTADISTICA AGROPECUARIA

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA SANDIA. OFIC. AGRARIA SAN JUAN DEL ORO														
FUNCIONES															
- Realizar labores de campo según se le sea asignado por la agencia agraria. - 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												
	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)	<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 del 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 del Idioma de la zona
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/ 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: Agencia Agraria Sandia Oficina Agraria San Juan del Oro															

g) AGENCIA AGRARIA SAN ANTONIO DE PUTINA – ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (CP. VACUNO DE CARNE)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (CP. VACUNO DE CARNE)
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA SAN ANTONIO DE PUTINA
FUNCIONES	
- Proponer lineamientos, para la formulación de políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción agropecuaria. - Coordinar estudios e investigaciones relacionados con el sistema de producción pecuaria - Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área. - Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de su competencia.. - Identificar necesidades de servicios.	

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Moderar y concertar acciones para la provisión de servicios.
 - Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados.
 - Asesorar en la producción pecuaria en vacunos, bajo el enfoque e cadenas y sistema de producción.
 - Coordinar para proporcionar asesoría jurídica en la organización de los productores agropecuarios.
 - Apoyar en la realización de reuniones y asambleas de constitución de la organización.
 - Capacitar a la organización de productores agropecuarios, en gestión empresarial y aspectos técnico – productivos.
 - Estudiar y evaluar la normatividad de acciones de organización y gestión administrativa en organizaciones de productores agropecuarios.
 - Mantener informado al Director de la Agencia Agraria, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y otras que la hayan encomendado.
- Integrar comisiones en representación de la Agencia Agraria, en aspectos relacionados con el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria, dentro del campo de su competencia y las de que le corresponde por disposiciones en vigencia.

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 de Médico Veterinario y Zootecnista con colegiatura y habilidad vigente	
	Especialidad	Experiencia en asesoramiento técnico, capacidad de comunicación, capacidad de concentración y conocimiento del enfoque de cadenas	

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
	MS Excel
	MS Power point
	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	01 año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)
	Practicante profesional
	Auxiliar o Asistente
	Analista
	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/ 2,400.00 (Dos mil Cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Lugar: Agencia Agraria San Antonio de Putina

h) AGENCIA AGRARIA CARABAYA – ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (CP. PAPA NATIVA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (CP. PAPA NATIVA)
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA CARABAYA
FUNCIONES	
- 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	

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Establecer red de enlaces 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 productores 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.
- Otras actividades que la dirección le encomiende.

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 de Ingeniero Agrónomo, Agrícola con Colegiatura y habilidad vigente	
	Especialidad	Experiencia en asesoramiento técnico, capacidad de comunicación, capacidad de concentración y conocimiento del enfoque de cadenas.	

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
	MS Excel
	MS Power point
	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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Lugar: Agencia Agraria Carabaya

i) **AGENCIA AGRARIA AZANGARO – ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA (C.P.GRANOS ANDINOS, QUINUA CAÑIHUA)
Órgano o unidad orgánica:	AGENCIA AGRARIA AZANGARO
FUNCIONES	
- 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 enlaces 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 productores agrarios y sus derivados, diseñando estrategias de promoción en el mercado regional, nacional e internacional.	

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Realizar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para mejorar los servicios a los productores organizados. - Otras actividades que la dirección le encomiende.															
FORMACIÓN ACADÉMICA															
Tipo de Formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)	Denominación Universitaria	Incompleta	Completa X												
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido Título Profesional de Ingeniero agrónomo, agroindustrial, debidamente colegiado y habilidad vigente para el ejercicio de la profesión..	X													
	Especialidad En actividades de la cadena productiva Granos Andinos Quinua Cafihua cargo al cual postula														
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 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	01 año												
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario) <table border="1"> <tr> <td>Practicante profesional</td> <td>X</td> <td>Supervisor/Coordinador</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar o Asistente</td> <td>X</td> <td>Jefe de área o Dpto.</td> </tr> <tr> <td>Analista</td> <td>X</td> <td>Gerente o director</td> </tr> <tr> <td>Especialista</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).		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: Agencia Agraria Azángaro															

J) 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. - 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 Educación Básica Regular y/o afines al cargo	Incompleta X	Completa

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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		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 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
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
Retribución: S/ 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Agencia Agraria Melgar			

k) OFICINA DE COMUNIDADES CAMPESINAS – INGENIERO TOPOGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		INGENIERO TOPOGRAFO	
Órgano o unidad orgánica:		OFICINA COMUNIDADES CAMPESINAS	
FUNCIONES			
- Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de levantamiento catastral - Procesar información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios. - Manejo de datos en el Auto CAD - Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones y carteles - Elaborar la base cartográfica de los trabajos de levantamiento catastral de predios rurales - Otros que asigne la Dirección.			
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 profesional Ingeniero Topógrafo con colegiatura y habilitación vigente.	
	Especialidad	- Experiencia especializada en catastro.	
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, experiencia especializada en catastro. - Manejo de equipos geodésicos. - Conocimiento de la Normativa técnico y legal relacionado a la Formalización de predios rurales. - Conocimiento en Gestión Pública	
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	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

puesto (en la función o la materia) Opcional	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: Oficina de Comunidades Campesinas DRA-P			

I) DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS – TÉCNICO EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TÉCNICO EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
FUNCIONES			
- Labores y/o tareas en manejo técnico de camélidos sudamericanos silvestres en los CUSCSS. - Control, vigilancia y estrategias para la custodia. - Seguimiento y monitoreo poblacional de vicuñas. - Verificación y evaluación de cercos permanentes. - Supervisión de captura y esquila de vicuñas bajo responsabilidad. - Chacu tradicionales y ecoturísticos. - Elaboración de informes. - 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	Técnico agropecuario y/o especialista y/o afines con conocimiento comprobado en camélidos Sudamericanos Silvestres (vicuñas)	
	Especialidad	Producción agropecuaria, agronomía, agroindustrial y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.		
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)	- Manejo del aplicativo de uso nacional en vicuñas. - Conocimiento comprobado en camélidos sudamericanos silvestres (vicuñas y guanacos). - Conocimiento de las bases legales vigentes sobre manejo de camélidos silvestres, soporte informativo y conocimiento de los idiomas (quechua y/o aymara), manejo de motocicleta. - Soporte informático.		
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			



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 de Camélidos Sudamericanos DRA-P.

m) DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS – ESPECIALISTA EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN EN CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS	
FUNCIONES			
- Labores y/o tareas en manejo técnico de camélidos sudamericanos alpacas, registros genealógico. - Control, vigilancia y estrategias para la custodia. - Seguimiento y monitoreo poblacional de camélidos Sudamericanos. - Verificación y evaluación del registro genealógico de camélidos sudamericanos. - Supervisión de las actividades de los camélidos sudamericanos. - Elaboración de informes. - 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 Profesional de Médico veterinario o Zootecnista y/o Ingeniero agropecuario con habilitación vigente	
	Especialidad	Especialista con conocimiento comprobado en camélidos sudamericanos y/o en actividades similares al cargo que postula y/o carreras afines.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Experiencia y conocimiento en el manejo en torno a la vida de los camélidos sudamericanos, base legal vigente sobre manejo de camélidos silvestres, soporte informativo	
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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Dirección de Camélidos Sudamericanos DRA-P.			

n) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ABOGADO DE SANEAMIENTO LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ABOGADO DE SANEAMIENTO LEGAL
Órgano o unidad orgánica:	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
FUNCIONES	
- Saneamiento de UT para la consecuente titulación predios rurales de acuerdo a la normatividad vigente. - Emitir opinión legal en los Procedimientos Administrativos y proyectos de dispositivos legales que le trasladen para su opinión. - Realizar el saneamiento legal de los predios rurales donde realicen la intervención para la Titulación de predios. - 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/>



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Tipo de Formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)		Denominación Universitario	Incompleta	Completa X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título Profesional de Abogado colegiado y habilidad vigente x		
	Especialidad	En derecho Registral y Civil.		
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)		- Capacitación en Saneamiento Físico Legal de predios rurales y estatales. - Especialización en Registro de Predios y Personas Jurídicas. - Conocimiento de la normativa relacionada a la 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 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	03 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/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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				

o) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – INGENIERO DE SANEAMIENTO FISICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:		INGENIERO DE SANEAMIENTO FISICO		
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
FUNCIONES				
- Ejecutar, monitorear y supervisar el diagnóstico, saneamiento físico de predios rurales, comprendiendo la inscripción de predios matriz, según la normatividad vigente. - Buscar Unidades territoriales para su posible saneamiento y subsecuentemente para que ingrese los trabajos de levantamiento Topográficos				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Tipo de Formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)		Denominación Universitario	Incompleta	Completa X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título profesional Ingeniero Topógrafo y Agrimensor con colegiatura y habilitación vigente. x		
	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 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. - Conocimiento en tasaciones, catastro predial.		
Conocimientos de ofimática e idioma		Conocimientos de ofimática MS Word B		

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)		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	03 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).			Meses (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.	
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Retribución: S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos 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				

p) 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				
- Elaboración de plano y memoria descriptiva para la inmatriculación. - Recorte de predios afectados por la faja marginal.. - Recuperación de expedientes afectados. - Validación de datos de fichas catastrales digitalizados. - Conformación definitivamente de expedientes para la calificación correspondiente.				
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 profesional de Ingeniero Topógrafo y Agrimensor, Ingeniero Agrónomo y/o similares, con colegiatura y habilitación vigente.		
	Especialidad	- 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				
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	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año	
Experiencia especifica 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/>



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Dirección de Titulación y Catastro Rural			

q) 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															
- Elaboración de plano y memoria descriptiva para la inmatriculación. - Recorte de predios afectados por la faja marginal.. - Recuperación de expedientes afectados. - Validación de datos de fichas catastrales digitalizados. - Conformación definitivamente de expedientes para la calificación correspondiente															
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 de Ingeniero Topógrafo y Agrimensor, Ingeniero Agrónomo y/o similares, con colegiatura y habilitación vigente.	x												
	Especialidad	- 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															
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)		<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 del 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 del Idioma de la zona
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/ 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 de Titulación y Catastro Rural															

r) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ABOGADO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ABOGADO DE CAMPO

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Realizar diagnóstico físico legal para el saneamiento legal para la formalización. - Prestar asesoría directa al ingeniero de brigada en materia legal - Coordinar con los verificadores catastrales el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral - Suscribir las fichas catastrales rurales levantadas, proveer al personal a su cargo previa coordinación con el supervisor.			
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 de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.	
	Especialidad	En Formalización de la Propiedad Rural, derecho Registral.	
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 la normativa relacionada a la Formalización de la Propiedad Rural - Curso de capacitación de derecho registral.		
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	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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Dirección de Titulación y Catastro Rural			

s) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ABOGADO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ABOGADO DE CAMPO	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Realizar diagnóstico físico legal para el saneamiento legal para la formalización. - Prestar asesoría directa al ingeniero de brigada en materia legal - Coordinar con los verificadores catastrales el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral - Suscribir las fichas catastrales rurales levantadas, proveer al personal a su cargo previa coordinación con el supervisor.			
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 de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.	
	Especialidad	En Formalización de la Propiedad Rural, derecho Registral.	
CONOCIMIENTOS			
Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatorios)	- 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/>



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatorios)		- Conocimiento de la normativa relacionada a la Formalización de la Propiedad Rural - Curso de capacitación de derecho registral.													
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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Dirección de Titulación y Catastro Rural															

t) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ASISTENTE DE CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Nombre del puesto:		ASISTENTE DE CATASTRO													
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL													
FUNCIONES															
- Ejecutar la digitalización y/o dibujo de linderos de predios levantados en campo - Apoyar en la digitalización de planos en el software CAD GIS - Realizar la georreferenciación de planos.															
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 y/o bachiller en Ingeniería Topográfica y Agrimensura.													
	Especialidad	En Manejo del CAD/GIS y ARGIS, mapas de información													
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)		- Capacitación relacionada a las funciones del puesto. - 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>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												
Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)															

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos 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				

u) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – INGENIERO TOPÓGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																
Nombre del puesto:		INGENIERO TOPÓGRAFO														
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL														
FUNCIONES																
- Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de levantamiento catastral - Procesar información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios. - Manejo de datos en el Auto CAD - Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones y carteles - Elaborar la base cartográfica de los trabajos de levantamiento catastral de predios rurales - Otros que asigne la Dirección.																
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 profesional Ingeniero Topógrafo y Agrimensor con colegiatura y habilitación vigente.														
	Especialidad	- Experiencia especializada en catastro.														
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, experiencia especializada en catastro. - Manejo de equipos geodésicos. - Conocimiento de la Normativa técnico y legal relacionado a la Formalización de predios rurales. - Conocimiento en Gestión Pública														
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>N/A</td> </tr> </table>			Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	N/A	Idiomas		Aimara y/o Quechua	N/A
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 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/ 2,000.00 (Dos mil 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																



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

v) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – INGENIERO TOPÓGRAFO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		INGENIERO TOPÓGRAFO	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
--Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de levantamiento catastral --Procesar información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios. --Manejo de datos en el Auto CAD --Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones y carteles --Elaborar la base cartográfica de los trabajos de levantamiento catastral de predios rurales --Otros que asigne la Dirección.			
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 Ingeniero Topógrafo y Agrimensor con colegiatura y habilitación vigente.	X
	Especialidad	Experiencia especializada en catastro.	
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, experiencia especializada en catastro. - Manejo de equipos geodésicos. - Conocimiento de la Normativa técnico y legal relacionado a la Formalización de predios rurales. - Conocimiento en Gestión Pública	
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 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/ 2,000.00 (Dos mil 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			

w) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – SOCIALIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		SOCIALIZADOR	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Sensibilización a la población para intervenir los trabajos de campo - Realizar las charlas a las personas para convencer sobre los beneficios de la titulación - Realizar la inducción sobre estrategias de convivencia social - Realizar la comunicación online para que le permitirá conocer los canales más adecuados para llegar a las personas.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Universitario	
			X

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título de Licenciado en Sociología o Trabajo Social.		x
	Especialidad	En gestión de conflicto social y ambiental. En Formalización de la Propiedad Rural, derecho registral y derecho civil.		
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 de conflicto social y ambiental. - Conocimiento de la normativa relacionada a la 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		
	MS Power point	B		
	Idiomas			
Aimara y/o Quechua	N/A			
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/ 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: Dirección de Titulación y Castro Rural				

x) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – DIGITADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:		DIGITADOR		
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
FUNCIONES				
- Introducir y actualizar documentos en la base de datos de formato físico a digital - otros que se le asigne el jefe superior inmediato.				
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
	Universitario			X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Técnico en computación y/o afines.		x
	Especialidad	Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas Elaboración de documentos administrativos		
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)	- Capacitación relacionada 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	N/A			
EXPERIENCIA				



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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/ 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: Dirección de Titulación y Castro Rural			

y) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – DIGITADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		DIGITADOR	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Introducir y actualizar documentos en la base de datos de formato físico a digital - otros que se le asigne el jefe superior inmediato.			
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
	Universitario		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Técnico en computación y/o afines. x	
	Especialidad	Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas Elaboración de documentos administrativos	
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)		- Capacitación relacionada 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	N/A		
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/ 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: Dirección de Titulación y Castro Rural			

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



z) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – TECNICO EN ARCHIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		TECNICO EN ARCHIVO	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Tratamiento adecuado de los documentos de acuerdo al manejo de archivos - Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la institución - llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos. - mantener información organizada a disposición de la institución - prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso a los documentos.			
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
	Universitario		X
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Técnico en computación y/o afines.	x
	Especialidad	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario. Capacitación en manejo de archivos (deseable)	
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)		- Capacitación relacionada 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		N/A	
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: Dirección de Titulación y Castro Rural			

aa) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y MESA DE PARTES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		ASISTENTE DE DIRECCIÓN Y MESA DE PARTES	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Realizar el manejo de numeración de oficios, cartas, Memorándum, informes - Redactar documentos para la comunicación escrita - Realizar el archivamiento de documentos de dirección - Recepción, registro y distribución de documentos varios - Atención y apoyo en orientación a usuarios - Otras actividades que se le asigne la Dirección.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
	Denominación		Incompleta
	Técnica básica (1 ó 2 años) y/o		X



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Técnica superior (3 ó 4 años) y/o		X												
		Universitario		X												
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Bachiller en derecho, Administración, contabilidad y/o afines.														
	Especialidad	Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas Elaboración de documentos administrativos. Atención de consultas al público														
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.														
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>N/A</td> </tr> </table>			Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	B	Idiomas		Aimara y/o Quechua	N/A
Conocimientos de ofimática																
MS Word	B															
MS Excel	B															
MS Power point	B															
Idiomas																
Aimara y/o Quechua	N/A															
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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador Lugar: Dirección de Titulación y Castro Rural																

bb) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – INGENIERO FORMALIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:		INGENIERO FORMALIZADOR		
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL		
FUNCIONES				
- Ejecutar, monitorear y supervisar el diagnóstico, saneamiento físico de predios rurales, comprendiendo la inscripción de predios matriz, según la normatividad vigente. - Inspección de campo con el objeto de constatar la explotación económica con fines agropecuarios, así como la posesión. - Emisión de informe técnico. - Elaboración de información gráfica, planos y certificados de información catastral. - Diagnóstico físico: Determina la existencia de áreas de exclusión de las acciones de formalización y cualquier otra condición relevante (estudio de títulos)				
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 profesional Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.		
	Especialidad	Conocimiento de ofimática a nivel de usuario CAD-GIS. Manejo de equipos geodésicos..		
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, experiencia especializada en catastro. - Manejo de equipos geodésicos. - Conocimiento de la Normativa técnica y legal relacionado a la Formalización de predios rurales.		

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

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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)		- Conocimiento en Gestión Pública	
		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 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/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador			
Lugar: Dirección de Titulación y Catastro Rural			

cc) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – PERSONAL DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:		PERSONAL DE SEGURIDAD	
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL	
FUNCIONES			
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles. - La protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. - Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la institución - Realizar sus reportes diarios sobre los actuados en su puesto laboral.			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación	Incompleta Completa
		Secundaria Completa	
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Experiencia en labores de seguridad, vigilancia o guardiana en el sector público y/o privado.	x
	Especialidad	Capacitación en temas de seguridad y/o protocolos de bioseguridad de Covid-19..	
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)		- Capacitación relacionada 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	NA
		MS Power point	N/A
		Idiomas	
		Aimara y/o Quechua	N/A
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)	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

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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).	Seis (06) meses en puestos similares o relacionados a las funciones del puesto.
RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
Retribución: S/ 1,300.00 (Dos mil 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		

dd) DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL – ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO													
Órgano o unidad orgánica:		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL													
FUNCIONES															
- Mantenimiento preventivo de computadoras. - Diagnóstico de hardware y software de computadoras. - Instalación y configuración de redes. - Soporte informático en las oficinas de la Dirección Regional Agraria Puno. - Mantenimiento de sistemas electrónicos de las instalaciones de la Dirección regional Agraria Puno. - Mantenimiento preventivo de computadoras de hardware y software de computadoras de las Agencias Agrarias de la DRAP.															
FORMACIÓN ACADÉMICA															
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)		Denominación Universitario	<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		X								
Incompleta	Completa														
	X														
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Título profesional de Ingeniero Sistemas y/o Electrónica con colegiatura y habilitación vigente.													
	Especialidad	Dominio en soporte informático, servidores, redes, base de datos e internet													
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)		- Capacitación relacionada 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)		<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>X 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	X Dominio del idioma de la zona
Conocimientos de ofimática															
MS Word	B														
MS Excel	B														
MS Power point	B														
Idiomas															
Aimara y/o Quechua	X 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/ 2,000.00 (Dos mil trescientos 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															



III. PLAZO DE DURACIÓN

PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	01 de abril de 2023	TERMINO	Hasta el 30 de junio de 2023 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ LA COMISIÓN	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la Dirección Regional Agraria de Puno	Área de Recursos Humanos	Del 20 de marzo al 24 de marzo del 2023
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.	Comité de Selección	27 de marzo del 2023
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.		
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	28 de marzo del 2023
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	29 de marzo del 2023
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	30 de marzo del 2023
Publicación de resultado final	Comité de Selección	31 de marzo del 2023
Suscripción y Registro del contrato	Área de Recursos Humanos	01 de abril del 2023.

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. 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.

*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/)



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 considerado 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 considerado 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		
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

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

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



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

(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.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 N° 001-2023/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. https://www.agropuno.gob.pe/](https://www.agropuno.gob.pe/)



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 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 periodo 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".

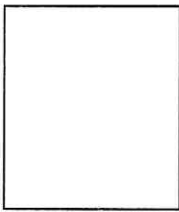
Autorizo a la Dirección Regional Agraria Puno, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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 2023

Firma


Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....
DNI.

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:

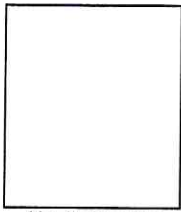
☐ Tener relación de parentesco con las siguientes personas:

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

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

Puno,..... de..... de 2023

Firma


Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

DNI.

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.

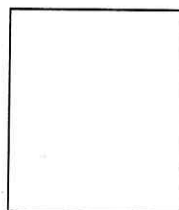
De tener familiares y/o parientes en la Dirección Regional Agraria Puno llene los siguientes datos:

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 2023

Firma



Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....
DNI.

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 2023

Firma


Huella Dactilar

Nombres y apellidos.....

DNI.