



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-1** Nombre Puesto: **ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Chucuito - Juli
Agencia Agraria Putina
Agencia Agraria Carabaya

Dependencia jerárquica lineal: **Dirección Regional Agraria Puno**

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Formulación de lineamientos, políticas de promoción, desarrollo, asistencia y producción

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el sistema de producción
- 2 Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área
- 3 Asesorar y emitir opinión técnica en informes y proyectos del área de su competencia
- 4 Identificar necesidades de servicios así también moderar y concertar acciones para la provisión de servicios
- 5 Evaluar la provisión de servicios, en coordinación con los productores organizados
- 6 Asesorar en la producción, bajo el enfoque de cadenas y sistema de producción
- 7 Coordinar para proporcionar asesoría jurídica en la organización de los productores agropecuarios
- 8 Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria y/o jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

Con las asociaciones de productores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO VETERINARIO ZOTECNISTA O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y/o Proyectos relacionados a gestión de proyectos agroindustriales, Conocimiento de modelos asociativos, como cooperativismo, gestión organizacional, educación financiera, tributación, metodologías de capacitación para adultos (ECAS), BPAs, Producción orgánica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años en el sector público o privado

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

Un (01) año en el mismo cargo

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

De preferencia con experiencia en vacunos lácteos, carnes, granos andinos,

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Agencia Agraria Chucuito - Juli Agencia Agraria Putina Agencia Agraria Carabaya Los postulantes deberán preciar la agencia al cual postulan caso contrario serán derivados por orden de mérito
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-2** Nombre Puesto: **TÉCNICO ESTADÍSTICO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Lampa
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de campo generando estadísticas de cultivos y crianzas de productores agrarios, previsiones de siembras y cosechas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los productores del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Agropecuario O Bachiller en Estadística e Informática, Agrícola, Agronómica o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas, Curso de Capacitación en redacción., Elaboración de documentos administrativos, Atención a usuarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



D.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Agencia Agraria Lampa
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-3** Nombre Puesto: **TÉCNICO AGROPECUARIO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Huancane

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento y competitividad en el desarrollo de los productores organizados en la cadena productiva, para favorecer su articulación al mercado

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir funciones de promoción y facilitación en el proceso de fortalecimiento asociativo empresarial rural, para el acceso al mercado
- 2 Propiciar la competitividad del sector agrario, en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental.
- 3 Facilitar a los productores organizados el desarrollo de la cadena productiva, basadas en el incremento sostenido de la rentabilidad
- 4 Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales.
- 5 Establecer red de enlace y concertación entre los agentes económicos regionales, proveedores de servicios y los productores organizados que participan en la cadena.
- 6 Identificar y proponer las alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en la cadena productiva.
- 7 Realizar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para mejorar los servicios a los productores organizados
- 8 Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los productores del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Agropecuario o Bachiller en Agronomía, Agrícola, Agroindustrial y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento relacionado a las funciones del puesto.

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto

E.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Agencia Agraria Huancane
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-4** Nombre Puesto: **TÉCNICO AGROPECUARIO (CADENA DE GRANOS ANDINOS)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Melgar
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar supervisar, evaluar y capacitar métodos, procedimientos relacionados al sistema de producción pecuaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar estudios e investigaciones relacionados con los sistemas de producción pecuaria
- 2 Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área
- 3 Capacitar a la organización de productores agropecuarios., en gestión empresarial y aspectos técnicos productivos.
- 4 Mantener informado al Director de la Agencia Agraria en aspectos relacionados con el área de su competencia.
- 5 Identificar y proponer las alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en la cadena productiva
- 6 Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas
Con los productores del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Agropecuario o Bachiller en Agronomía, Agrícola, Agroindustrial y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conociendo en enfoque de cadenas

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en asesoramiento técnico agropecuario y cadena productiva



F.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, capacidad de comunicación concentración, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Agencia Agraria Melgar
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio de 2023 y pueden se prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-5** Nombre Puesto: **TÉCNICO AGROPECUARIO (ENCARGADO DE FERIAS AGROPECUARIAS)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Melgar

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las ferias agropecuarias del ámbito de la agencia Agraria Melgar

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y calendarizar las ferias agropecuarias del ámbito de la agencia Agraria Melgar
- 2 Supervisar y evaluar las ferias agropecuarias del ámbito de la agencia Agraria Melgar
- 3 Coordinar con los usuarios y organizadores respecto a la difusión y participación de los productores en las ferias agropecuarias.
- 4 Elaborar y actualizar la participación de los productores en las diferentes ferias de la jurisdicción de la Agencia Agraria melgar
- 5 Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en el área
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 8 Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los productores del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Agropecuario o Bachiller en Agronomía, Agrícola, Agroindustrial y/o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en organización de ferias agropecuarias

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



G.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Agencia Agraria Melgar
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de Julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-6** Nombre Puesto: **TÉCNICO AGROPECUARIO (CADENA PRODUCTIVA FIBRA DE ALPACA)**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Melgar
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y capacitar a los productores agropecuarios de la jurisdicción de la Agencia Agraria Melgar

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar estudios de investigación relacionados con el sistema de producción pecuaria
- 2 Supervisar y evaluar la aplicación de normas métodos y procedimientos del área
- 3 Capacitar a las organizaciones de productores agropecuarios en gestión empresarial y aspectos técnicos productivos.
- 4 Producir analizar y validar la información estadística sobre las principales variables de la cadena productiva de la fibra de alpaca
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 7 Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los productores del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico Agropecuario o Bachiller en Agronomía, Agrícola, Agroindustrial y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en la cadena productiva de fibra de alpaca y asesoramiento técnico

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



H.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Agencia Agraria Melgar
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-7** Nombre Puesto: **INGENIERO TOPÓGRAFO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y Catastro Rural

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y procesar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de levantamiento catastral

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de levantamiento catastral
- 2 Procesar información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios.
- 3 Procesamiento de datos en el Auto CAD
- 4 Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones y carteles
- 5 Elaborar la base cartográfica de los trabajos de levantamiento catastral de predios rurales
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 8 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los usuarios del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 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 y en gestión pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto en manejo de equipos geodésicos y Formalización de predios rurales



Nivel de dominio

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

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

dos (02) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: A-8 Nombre Puesto: ABOGADO DE CAMPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y Catastro Rural
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar diagnostico físico legal para el saneamiento legal para la formalización

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar asesoría directa al ingeniero de brigada en materia legal
- 2 Realizar diagnostico físico legal para el saneamiento legal para la formalización
- 3 Coordinar con los verificadores catastrales el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral
- 4 Suscribir las fichas catastrales rurales levantadas, proveer al personal a su cargo previa coordinación con el supervisor
- 5 Integrar, analizar la información relevante generada en la Dirección de manera oportuna.
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 8 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los usuarios del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la normativa relacionada a la Formalización de la Propiedad Rural

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto –



J.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (02) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: A-9 Nombre Puesto: SOCIALIZADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y catastro Rural

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Sensibilización a la población para intervenir los trabajos de campo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Sensibilización a la población para intervenir los trabajos de campo
- 2 Realizar las charlas a las personas para convencer sobre los beneficios de la titulación.
- 3 Realizar la inducción sobre estrategias de convivencia social
- 4 Realizar la comunicación online para que le permitirá conocer los canales más adecuados para llegar a las personas
- 5 Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en su área de manera oportuna y medios adecuados
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 8 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con los beneficiarios del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- 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...

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



K.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

UN (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/.1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-10** Nombre Puesto: **DIGITADOR**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y Catastro Rural
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Introducir y actualizar documentos en la base de datos de formato físico a digital

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Introducir y actualizar documentos en la base de datos de formato físico a digital
2. Digitación de la información suministrada anteriormente, que debe ser manejada con responsabilidad, y celeridad, l
3. Ordenar la información en el sistema, con diferentes formatos diseñados para facilitar la consulta de quienes están autorizados hacerlo.
4. Suministrar con celeridad a las diferentes dependencias los formatos diseñados para el buen manejo de los procesos, de acuerdo a las necesidades y solicitudes
5. Integrar, analizar la información relevante generada en su área de manera oportuna y medios adecuados
6. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
7. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
8. Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas
ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico o bachiller en Computación, Sistemas o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas, Curso de Capacitación en redacción., Elaboración de documentos administrativos, Atención a usuarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación relacionada a las funciones del puesto



L.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

dos (02) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Dirección de Titulación y Catastro Rural
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: A-11 Nombre Puesto: ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y catastro Rural

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

proponer formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 proponer formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la entidad
- 2 Difundir información de interés y las actividades institucionales a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos
- 3 Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional.
- 4 Integrar, analizar y difundir la información relevante generada en su área de manera oportuna y medios adecuados
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 7 Las demás que le asigne su superior inmediato
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

Con la diferentes medios de comunicación del ámbito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- DOMINIO DE PROGRAMAS DE PRODUCCIÓN DE AUDIO VISUAL Y EDICIÓN GRAFICA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



M.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

dos (02) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	Dirección de Titulación y catastro Rural
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-12** Nombre Puesto: **TÉCNICO EN ARCHIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y Catastro Rural
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de las actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tratamiento adecuado de los documentos de acuerdo al manejo de archivos
- 2 Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para la institución
- 3 llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos
- 4 mantener información organizada a disposición de la institución
- 5 prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso a los documentos
- 6 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 7 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 8 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de las herramientas informáticas y ofimáticas, Curso de Capacitación en redacción., Elaboración de documentos administrativos, Atención a usuarios.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



N.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-13** Nombre Puesto: **PERSONAL DE SEGURIDAD**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y Catastro Rural
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- 2 Protección de las personas que se encuentren en los ambientes de la dirección.
- 3 Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la entidad
- 4 Realizar reportes diarios sobre los actuados en su puesto laboral.
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 7 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en temas de seguridad y protocolos de bioseguridad

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto

O.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-14** Nombre Puesto: **ASISTENTE LEGAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Titulación y Catastro Rural

Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la revisión física de los expedientes emitido por las brigadas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión física de los expedientes emitido por las brigadas en calidad de apoyo
- 2 Proyección de las resoluciones de inmatriculación de los expedientes provenientes de las brigadas.
- 3 Apoyar en la calificación de los expedientes para ser presentados ante la SUNARP
- 4 Las demás que le asigne su superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos relacionada a normativa de formalización de propiedad rural, derecho registral y derecho civil

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto

P.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tres (03) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

dos (02) años en el mismo cargo o cargos similares

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

<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

Un (01) año de experiencia en el mismo cargo o similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN Y CATASTRO RURAL
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-15** Nombre Puesto: **GUARDIAN**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Carabaya
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la vigilancia de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Protección de las personas que se encuentren en los ambientes de la dirección.
- Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la entidad
- Realizar reportes diarios sobre los actuados en su puesto laboral.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- Las demás que le asigne el Director de la Agencia Agraria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en temas de seguridad y protocolos de bioseguridad

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto

Q.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN AGRARIA CARABAYA
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: A-16 Nombre Puesto: GUARDIAN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección Regional Agraria Puno
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- 2 Protección de las personas que se encuentren en los ambientes de la dirección.
- 3 Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de la entidad
- 4 Realizar reportes diarios sobre los actuados en su puesto laboral.
- 5 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- 6 Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
- 7 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en temas de seguridad y protocolos de bioseguridad

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto



R.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-17** Nombre Puesto: **PERSONAL DE LIMPIEZA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **Dirección Regional Agraria Puno**
Dependencia jerárquica lineal: **Dirección Regional Agraria Puno**

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la Limpieza de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la Limpieza de la infraestructura, de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- 2 Realizar reportes de útiles de limpieza para el requerimiento correspondiente.
- 3 Las demás que le asigne su superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en temas de limpieza e higiene

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto

S.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			



Excel		X		
Powerpoint		X		

.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

seis (06) meses en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901



PERFIL DE PUESTO

Código: **A-18** Nombre Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Dirección de Camélidos Sudamericanos
Dependencia jerárquica lineal: Dirección Regional Agraria Puno

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del trámite documentario y archivístico de la dirección.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección de Camélidos Sudamericanos
- 2 Redacción de documentos en general.
- 3 Mantener actualizado los archivos físicos, clasificados conforme a normativa
- 4 Otras que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Dirección que corresponda

Coordinaciones Externas

ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico o Bachiller de Ciencias Sociales o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en gestión pública y las actividades que desarrolla la Dirección de Camélidos Sudamericanos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación relacionada a las funciones del puesto

T.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años en el sector público o privado,

Experiencia específica

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

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

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

un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

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

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

un (01) año en el mismo cargo o cargos similares

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

ninguna

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral, trabajo en equipo y bajo presión

CONDICIONES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de servicios	DIRECCIÓN DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
Duración del contrato	Los contratos tienen la vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de julio del 2023 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales incluye los montos y afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada mínima de 40 horas y máximo de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901