



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: AGENCIA AGRARIA SAN ANTONIO DE PUTINA
Cargo Estructural: SP-AP
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL
Registro AIRHSP: 000141
Nivel Remunerativo: SPE
Nombre del Cargo: TÉCNICO EN ESTADÍSTICA II
Dependencia Jerárquica: Director de la Agencia Agraria San Antonio de Putina.
Puesto a su Cargo: No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Acopiar y consolidar información estadística agropecuaria, por ámbitos políticos y administrativos de acuerdo a los lineamientos metodológicos del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Acopiar, procesar y validar estadísticas de la actividad agrícola, pecuaria, insumos y servicios agropecuarios, por distrito político y administrativos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- Ejecutar encuesta en las actividades agroindustriales, Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPP) y comercialización de productos (precios al por mayor y menor).
- Procesar estadísticas en los paquetes estadísticos, aplicativos y otros, implementados por la Subgerencia de Estadística Agraria, en concordancia con los lineamientos metodológicos del SIEA.
- Remitir información estadística de pérdidas y afectaciones a los gobiernos locales, para la toma de decisiones de gestión de riesgos.
- Evaluar, consolidar las pérdidas y afectaciones de la actividad agropecuaria, por fenómenos climáticos adversos, conforme a los lineamientos metodológicos de sistemas de seguros agropecuarios.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para el acopio de información agropecuaria y otros.
- Elaborar informes mensuales de la actividad agropecuaria, aplicando los lineamientos metodológicos del SIEA.
- Ejecutar encuestas de intenciones de siembra de los cultivos, por sector estadístico de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar todas las actividades inherentes al sector agropecuario, dentro del ámbito de la Agencia Agraria.
- Promover la participación organizada de los productores en la generación, uso y difusión de información agraria.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigente.

CONDICIONES TÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación: Temporal X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE ING. ESTADÍSTICO, AGRÓNOMO, AGRÍCOLA, AGRO INDUSTRIAL.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DE LA ACTIVIDAD ESTADÍSTICA AGROPECUARIA, PROCESAMIENTO DE DATOS, ACTIVIDAD DE ESTADÍSTICA AGRÍCOLA Y PECUARIA, REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y EN SISTEMAS DE SEGUROS POR EFECTOS CLIMÁTICOS DEL SECTOR AGROPECUARIO.

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS A LA ESTADÍSTICA AGRARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) año

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	AGENCIA AGRARIA AZANGARO
Cargo Estructural:	SP-ES
Grupo Ocupacional:	PROFESIONALES
Registro AIRHSP:	000096
Nivel Remunerativo:	SPA
Nombre del Cargo:	ING. EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
Dependencia Jerárquica:	Director de la Agencia Agraria Azangaro
Puesto a su Cargo:	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Generar acciones que permitan promover el desarrollo productivo y comercial sostenible de los productos agrícolas, promoviendo la oferta de los mismos al mercado nacional e internacional, en coordinación con sus sectores e instituciones competentes en la materia y normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y proponer políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados, el desarrollo de las cadenas de valor, para el incremento sostenido de la rentabilidad, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Constituir y formalizar organizaciones de productores empresariales, bajo modelos asociativos que les permite un mayor aprovechamiento de las oportunidades de mercado para las cadenas de valor en cultivos.
- Supervisar la base de datos del ámbito regional, de las principales cadenas de valor, para organizar y conducir una red de enlace con los órganos, proyectos y organismos públicos, que prestan servicios a los productores agrarios organizados, organismos no gubernamentales y privados.
- Identificar y proponer alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en las cadenas de valor de cultivos.
- Promover, coordinar y gestionar la provisión de recursos financieros privados para las organizaciones empresariales y/o unidades productivas agrarias de la agricultura familiar orientadas a la seguridad alimentaria y exportación. Promover y concertar con el sector público y/o privado, la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- Supervisar y evaluar los trabajos en la cadena productiva de cultivos.
- Ejecutar la política regional de asistencia técnica y capacitación en temas agropecuarios, en armonía con la política agraria.
- Identificar, difundir las oportunidades del mercado para productor agrarios y sus derivados, diseñando estrategias de promoción en el mercado regional, nacional e internacional.
- Promover acciones que cubren los cinco ejes de seguridad alimentaria y nutricional; disponibilidad, acceso, utilización, estabilidad e institucionalidad, en el marco de la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Generar documentación sistematizada de los servicios prestados y experiencias generadas para la gestión administrativa y la mejora continua en materia agraria.
- Las demas que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación	Temporal	X
-------------------------------	----------	---

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL DE ING. AGRÓNOMO, AGRÍCOLA.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SÍ ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SÍ ☐ No

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADO AL CARGO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 003

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Cargo Estructural: SP-AP
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL
Registro AIRHSP: 000063
Nivel Remunerativo: STA
Nombre del Cargo: CHOFER II
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puesto a su Cargo: No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación TEMPORAL X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incomplet Completa
☒ Secundaria ☐ ☒
☐ Técnica Básica ☐ ☐
☐ Técnica ☐ ☐
☐ Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA BÁSICA, PLANES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAS DE TRÁNSITO.

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

CURSOS EN REGLAS DE TRANSITO O MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y CURSO DE PROTECCIÓN A DIGNATARIOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Six (06) meses

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A DOS B PROFESIONAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 004

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	PROFESIONAL
Registro AIRHSP:	000095
Nivel Remunerativo:	STA
Nombre del Cargo:	CHOFER II
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Puesto a su Cargo:	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación TEMPORAL X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐ ☒
☐ Técnica Básica	☐
☐ Técnica	☐
☐ Universitario	☐

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

☐ Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA BÁSICA, PLANES DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS, PRIMEROS AUXILIOS, REGLAS DE TRÁNSITO.

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

CURSOS EN REGLAS DE TRANSITO O MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y CURSO DE PROTECCIÓN A DIGNATARIOS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Seis (06) meses

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A DOS B PROFESIONAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 005

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	TÉCNICOS
Registro AIRHSP:	000023
Nivel Remunerativo:	STA
Nombre del Cargo:	SECRETARIA III
Dependencia Jerárquica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto a su Cargo:	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las labores de la Oficina de Administración y sus áreas, en todas las actividades administrativas, para la adecuada marcha de la Oficina de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Administración.
- Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de Administración.
- Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados.
- Efectuar el manejo de PC a nivel usuario.
- Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva
- Organizar y conducir el archivo de la documentación.
- Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- Conducir y mantener actualizado el centro de documentación de la Oficina de Administración y el sistema de información a los usuarios.
- Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le correspondan por disposiciones vigentes

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación TEMPORAL X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐
☐ Técnica Básica	☐
☒ Técnica	☒
☐ Universitario	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES AL CARGO

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, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

REDACCIÓN DOCUMENTARIA, GESTION PUBLICA, SEACE, SIGA, SIAF Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 006

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: AGENCIA AGRARIA SAN ANTONIO DE PUTINA
Cargo Estructural: SP-AP
Grupo Ocupacional: TÉCNICOS
Registro AIRHSP: 000161
Nivel Remunerativo: STA
Nombre del Cargo: ASISTENTE AMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: Director de la Agencia Agraria San Antonio de Putina.
Puesto a su Cargo: No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de los sistemas administrativos y tramite documentario de la Agencia Agraria

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar un eficiente control patrimonial de la agencia agraria, mediante la supervisión permanente
Controlar e informar oportunamente sobre la asistencia y otras acciones de personal
Efectuar el control de ingresos generados por Recursos Directamente Recaudados por la agencia agraria, de acuerdo a las normas establecidas en la gerencia y demás.
Efectuar a la cuenta de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario mediante el Banco de la Nación los ingresos recaudados por Recursos Directamente Recaudados.
- Realizar la recepción y registro de documentos que ingresan a la agencia agraria
Realizar los requerimientos mediante el SIGA, que necesite la agencia agraria, de conformidad con la normatividad vigente.
Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos, para dinamizar la gestión documentaria
Las demas que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación Temporal X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa
☐ Secundaria ☐ ☐
☐ Técnica Básica ☐ ☐
☒ Técnica ☐ ☒
☐ Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TITULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O AFINES AL CARGO

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, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

REDACCION DOCUMENTARIA, GESTION PUBLICA, SEACE, SIGA, SIAF Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 007

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	AGENCIA AGRARIA EL COLLAO
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA
Registro AIRHSP:	000097
Nivel Remunerativo:	STA
Nombre del Cargo	TECNICO ESTADISTICO
Dependencia Jerárquica	Director de la Agencia Agraria el Collao
Puesto a su Cargo	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Acopiar y consolidar información agropecuaria, por ámbitos políticos y administrativos de acuerdo a los lineamientos metodológicos del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).

FUNCIONES DEL PUESTO

- Acopiar, procesar y validar estadísticas de la actividad agrícola, pecuaria, insumos y servicios agropecuarios, por distrito político y administrativos, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Estadística Agraria (SIEA).
- Ejecutar encuesta en las actividades agroindustriales, Unidades Especializadas de Producción Pecuaria Intensiva (UEPP) y comercialización de productos (precios al por mayor y menor).
- Procesar estadísticas en los paquetes estadísticos, aplicativos y otros, implementados por la Subgerencia de Estadística Agraria, en concordancia con los lineamientos metodológicos del SIEA.
- Remitir información estadística de pérdidas y afectaciones a los gobiernos locales, para la toma de decisiones de gestión de riesgos.
- Evaluar, consolidar las pérdidas y afectaciones de la actividad agropecuaria, por fenómenos climáticos adversos, conforme a los lineamientos metodológicos de sistemas de seguros agropecuarios.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para el acopio de información agropecuaria y otros.
- Elaborar informes mensuales de la actividad agropecuaria, aplicando los lineamientos metodológicos del SIEA.
- Ejecutar encuestas de intenciones de siembra de los cultivos, por sector estadístico de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar todas las actividades inherentes al sector agropecuario, dentro del ámbito de la Agencia Agraria.
- Promover la participación organizada de los productores en la generación, uso y difusión de información agraria.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación	Temporal	X
-------------------------------	----------	---

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN ESTADÍSTICA, BACHILLER EN ESTADÍSTICA Y/ O INFORMATICO
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	Título
☐ Doctorado	
☐ Egresado	Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
☐ Sí	☒ No

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

CONOCIMIENTOS EN LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS DE LA ACTIVIDAD ESTADÍSTICA AGROPECUARIA, PROCESAMIENTO DE DATOS, ACTIVIDAD DE ESTADÍSTICA AGRÍCOLA Y PECUARIA, REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y EN SISTEMAS DE SEGUROS POR EFECTOS CLIMÁTICOS DEL SECTOR AGROPECUARIO.

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS RELACIONADOS A LA ESTADÍSTICA AGRARIA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) año.

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PRESESIÓN, RESPONSABILIDAD, AUTOORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y TOLERANCIA PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN.

G. ORTEGA
DIRECTOR

F. CONTRERAS
JEFE



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 008

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Cargo Estructural: SP-AP
Grupo Ocupacional: TÉCNICOS
Registro AIRHSP: 000164
Nivel Remunerativo: STA
Nombre del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
Puesto a su Cargo: No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las labores de la Unidad de Recursos Humanos y sus áreas, en todas las actividades administrativas, para adecuada marcha de la Unidad de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las comunicaciones desde y hacia la Unidad de Recursos Humanos, así como a las demás dependencias de la gerencia bajo reserva y confidencialidad.
- Efectuar las coordinaciones para llevar a cabo las reuniones de la Unidad de Recursos Humanos.
- Administrar y monitorear el flujo documentario que recibe la Unidad de Recursos Humanos.
- Gestionar el registro y mantenimiento de archivos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos para dinamizar gestión documentaria.
- Apoyar en gestiones administrativas, para optimizar la eficiencia y calidad en los servicios a la comunidad.
- Proyectar cartas de aceptación de prácticas y certificados de trabajo y de prácticas.
- Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación: TEMPORAL X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO DE SECRETARÍA EJECUTIVA,
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O
AFINES AL CARGO.

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 GESTION PÚBLICA, REDACCION DE DOCUMENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

REDACCION DOCUMENTARIA, GESTION PUBLICA, LEGISLACION LABORAL, SIAF, SIGA Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años.

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 009

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Cargo Estructural: SP-AP
Grupo Ocupacional: TÉCNICOS
Registro AIRHSP: 000104
Nivel Remunerativo: STA
Nombre del Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Puesto a su Cargo: No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de las actividades administrativas de la Agencia Agraria Carabaya, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- 2 Recepcionar, revisar requisitos según el TUPA y dar conformidad a los documentos que ingresan a la institución, tanto de procedencia interna como externa.
- 3 Registrar en el libro correspondiente, el número, asunto y fecha de ingreso del documento.
- 4 Entregar a los interesados copia del documento debidamente sellado y firmado.
- 5 Remitir la documentación al responsable de su análisis y tramitación.
- 6 Proporcionar la información sobre documentos tramitados
- 7 Realizar el seguimiento de los documentos en trámite
- 8 Formular y elevar informes del movimiento de trámite documentario
- 9 Las demás que le asigne el Director Regional y las que le corresponde por disposiciones en vigencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación TEMPORAL X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incomplet Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresad ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresad ☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O
BACHILLER EN ADMINISTRACION,

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

REDACCION DE DOCUMENTOS, Y GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION RELACIONADOS AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADOS AL CARGO

Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 010

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	AGENCIA AGRARIA CARABAYA
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	TÉCNICOS
Registro AIRHSP:	000146
Nivel Remunerativo:	STD
Nombre del Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica	Director de la Agencia Agraria Carabaya.
Puesto a su Cargo	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo en la ejecución de las actividades administrativas de la Agencia Agraria Carabaya, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar un eficiente control patrimonial de la agencia agraria, mediante la supervisión permanente
2	Controlar e informar oportunamente sobre la asistencia y otras acciones de personal
3	Efectuar el control de ingresos generados por Recursos Directamente Recaudados por la agencia agraria, de acuerdo a las normas establecidas en la gerencia y demás.
4	Efectuar a la cuenta de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario mediante el Banco de la Nación los ingresos recaudados por Recursos Directamente Recaudados.
5	Realizar la recepción y registro de documentos que ingresan a la agencia agraria
6	Realizar los requerimientos mediante el SIGA, que necesite la agencia agraria, de conformidad con la normatividad vigente.
7	Elaborar documentos variados de acuerdo a los procedimientos administrativos, para dinamizar la gestión documentaria
8	Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación	Temporal	X
-------------------------------	----------	---

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☒ Técnica	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y/O
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN,

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

REDACCION DE DOCUMENTOS, GESTION PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y RELACIONADOS AL CARGO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 011

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	AGENCIA AGRARIA SAN ROMÁN
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional :	TÉCNICO
Registro AIRHSP:	000134
Nivel Remunerativo:	STD
Nombre del Cargo	TRABAJADOR DE SERVICIOS - GUARDIÁN
Dependencia Jerárquica	Director de la Agencia Agraria San Román
Puesto a su Cargo	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cuidado y protección de la Agencia Agraria San Román.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar las condiciones de seguridad en la dependencia de la institución.
- 2 Efectuar rondas en el recinto de la Institución, con la finalidad de detectar y prevenir robos, incendios, mal uso de equipos o instalaciones en general.
- 3 Velar por el mantenimiento y orden en la institución, verificando el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias.
- 4 colaborar con servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por la institución.
- 5 Realizar el control de identidad de personas que ingresan a las oficinas de la Institución.
- 6 Realizar información de actividades de turno.
- 7 Controlar el ingreso y salida de vehículos de la institución.
- 8 Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N°005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación Temporal X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Certificación?	
Incompleta Completa		☐ Egresado(a)		☐ Sí ☒ No	
☒ Secundaria	☐ ☒	☐ Bachiller		☐ Sí ☒ No	
☐ Técnica	☐ ☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 A)	☐ ☐	☐ Maestría		¿requiere habilitación profesional?	
☐ Universitario	☐ ☐	☐ Egresado ☐ Titulado		☐ Sí ☒ No	
		☐ Doctorado			
		☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN ORGANIZACIÓN, EN ADMINISTRACIÓN, MANEJO DE TÉCNICAS DE SEGURIDAD

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN RELACIONADOS AL CARGO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA				IDIOMAS			
Nivel de dominio				Nivel de dominio			
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés	X			
Quechua	X			
Aymara	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

N/A

HABILIDADES O COMPETENCIAS

G. ORTEGA PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTOORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TOLERANCIA PARA TRABAJO BAJO PRESIÓN



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 012

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	PROFESIONALES
Registro AIRHSP:	000155
Nivel Remunerativo:	SPA
Nombre del Cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica:	ÁREA DE TESORERÍA
Puesto a su Cargo:	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar en el aplicativo del módulo contable web. El registro de la fase girado, verificación de los documentos sustentarios y brindar asesoría a los administrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la fase girado de los expedientes de pago de la Planilla de Haberes del Personal D.L. 276 y D.L. 1057 remitida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, en el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAP-SP).
- 2 Realizar la fase girado de los expedientes de pago remitidos por la Subunidad de Abastecimiento relacionado a órdenes de Servicio (pago de locadores, servicios básicos, alquileres, etc), órdenes de compra, así como las diferentes obligaciones contraídas por la GRDA de acuerdo a la ley de contrataciones con el estado.
- 3 Revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto de encargos y fondos de caja chica, previa autorización, para efectuar los reembolsos conforme a la normativa vigente.
- 4 Realizar la fase girado y pago de las obligaciones tributarias ante SUNAT (Renta de 4ta categoría, Renta de 5ta Categoría, Deducciones) según lo establecido por la normativa vigente.
- 5 Controlar y registrar la fase girado de los gastos bancarios mensuales conforme a los procedimientos establecidos.
- 6 Verificar la documentación sustentatoria para la ejecución de descuentos de Penalidad y Garantías, y realizar la fase girado a las cuentas corrientes correspondientes.
- 7 Procesar las cartas órdenes por concepto de Penalidad, Garantías, Encargos o transferencias Interbancarias en el aplicativo del Banco de la Nación Empresarial, según corresponda, así como realizar las coordinaciones necesarias con el Banco de la Nación.
- 8 Registrar las Cartas Fianzas Renovadas, nuevas, o las que se dan de baja, en el Módulo de Instrumentos Financiero (MIF), así como actualizar los saldos bancarios de las cuentas corrientes y realizar la declaración mensual de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 9 Las demás que asigne la jefatura, dentro del campo de su competencia en concordancia a las disposiciones vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación Temporal ☒

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomplet	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL EN LAS CARRERAS DE
CONTABILIDAD O
ADMINISTRACIÓN

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 SIAP, GESTIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

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

ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN TESORERÍA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) Años.

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADO AL CARGO

Un (01) Año.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 013

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica: AGENCIA AGRARIA CARABAYA
Cargo Estructural: SP-AP
Grupo Ocupacional: PROFESIONALES
Registro AIRHSP: 000103
Nivel Remunerativo: SPE
Nombre del Cargo: TÉCNICO AGROPECUARIO III
Dependencia Jerárquica: Director de la Agencia Agraria Carabaya
Puesto a su Cargo: No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en programas de promoción, desarrollo, capacitación y asistencia técnica a usuarios de la actividad agropecuaria del ámbito de la Agencia Agraria Carabaya.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a productores que solicitan asistencia técnica personalizada sobre problemas agropecuarios.
- 2 Elaborar el plan de asistencia técnica y capacitación sobre tratamiento sanitario de vacunos, ovinos, alpacas, según calendario.
- 3 Prestar asistencia técnica y capacitación a usuarios de la actividad agropecuaria de comunidades campesinas.
- 4 Capacitar en el uso, manejo y aplicación de equipos y medicamentos de uso agropecuario.
- 5 Ejecutar actividades de apoyo programados por el Programa Presupuestal 0068 y otros.
- 6 Apoyar en el desarrollo de actividades programadas por el responsable de la cadena productiva en la Agencia Agraria.
- 7 Elaborar el calendario de ocurrencias de fenómenos meteorológicos adversos conjuntamente con usuarios agropecuarios.
- 8 Sistematizar experiencias de adecuación de la actividad agropecuaria al cambio climático.
- 9 Las demás que le asigne el jefe inmediato dentro del campo de su competencia y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación Temporal X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO
AGRÓNOMO, AGRÍCOLA, AGROINDUSTRIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MANEJO DE ANIMALES MENORES, HABILIDAD Y DOMINIO EN TÉCNICAS DE EXTENSIÓN AGRARIA, CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.

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

CURSOS DE ACTUALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL ÁREA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE MOTOCICLETA Y/O VEHICULAR (TRACTOR)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, RESPONSABILIDAD, AUTOORGANIZACIÓN, CONFIDENCIALIDAD, FLEXIBILIDAD, DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TOLERANCIA PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN Y COMUNICACIÓN ORAL.





PERFIL DE PUESTO
CÓDIGO DE PLAZA: 014

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Orgánica:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Unidad Orgánica:	ASESORIA JURÍDICA
Cargo Estructural:	SP-AP
Grupo Ocupacional:	PROFESIONAL
Registro AIRHSP:	000116
Nivel Remunerativo:	SPE
Nombre del Cargo:	SECRETARIA III
Dependencia Jerárquica:	ASESORÍA JURÍDICA
Puesto a su Cargo:	No aplica

SECCIÓN DE FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de las labores de la Oficina de Asesoría Jurídica y sus áreas, en todas las actividades administrativas, para la adecuada marcha de la Oficina de Asesoría Jurídica..

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Director de Asesoría Jurídica.
- 2 Analizar y sistematizar la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3 Tomar notas en reuniones y/o conferencias y realizar trabajos automatizados variados.
- 4 Efectuar el manejo de PC a nivel usuario.
- 5 Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 6 Organizar y conducir el archivo de la documentación.
- 7 Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas.
- 8 Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales
- 9 Conducir y mantener actualizado el centro de documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica y el sistema de información a los usuarios.
- 10 Proactiva, vocación de servicio.
- 11 Las demás que le asigne la Jefatura, dentro del campo de su competencia y las que le corresponda, por disposiciones en vigencia

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

SE APLICARÁN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 N° 005-2026-GR PUNO/GRDA.

Periodicidad de la aplicación Temporal X

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO DE SECRETARIA EJECUTIVA Y/O BACHILLER EN DERECHO.
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, GESTION PUBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DERECHO ADMINISTRATIVO

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

CURSOS DE REDACCION DOCUMENTARIA, GESTION PUBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, LEGISLACIÓN LABORAL, DERECHO ADMINISTRATIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. RELACIONADOS AL CARGO

Un (01) año

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

