



**“BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL
NOMBRADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276, DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE AGRICULTURA DE HUANCAMELICA**

Huancavelica, agosto del 2026.

I. FINALIDAD:

Establecer los criterios y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente para el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso del personal nombrado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

II. OBJETIVO:

Promover el ascenso del personal nombrado al nivel inmediato superior de su respectivo cargo conservando su línea de carrera, para la cobertura de plazas vacantes entre Auxiliares, Técnicos y Profesionales, asumiendo funciones de acuerdo al nivel remunerativo al que postula, previa evaluación.

III. BASE LEGAL:

- ❖ Constitución Política del Perú de 1993.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ❖ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 26771 - Ley del Nepotismo, concordante con el D.S. N° 021-2000-PCM
- ❖ Resolución Directoral Regional No 113-2026/GOB.REG. HVCA/DRDE-DRAH, de fecha 31 de marzo de 2026, que conforma la Comisión de Evaluación del Concurso de Ascenso del personal administrativo y Cambio de Grupo Ocupacional del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Dirección Regional de Agricultura del Huancavelica.

IV. ALCANCES:

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de aplicación obligatoria para toda la Unidad Ejecutora 800 Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica y los servidores nombrados que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, que reúnan los requisitos establecidos y solicite voluntariamente participar en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

*

V. ASPECTOS GENERALES:

- a. El ascenso es la acción de personal con la cual el servidor nombrado que labora en el sector público, por concurso de méritos, ocupará una plaza mediante promoción a nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- b. El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (Auxiliar y Técnico), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional técnico y profesional.
- c. El Ascenso a un nivel de Carrera inmediato superior y Cambio de Grupo Ocupacional sólo se realiza por medio de concurso interno y/o por Ley expresa, para cuyo efecto el trabajador debe cumplir con los requisitos que exigen las normas vigentes y se encuentren considerados en el correspondiente cuadro de méritos. Cabe indicar que para el concurso de ascenso los años de servicios no son causales de escala los niveles inmediatos superiores al que se encuentren.
- d. Los Cargos para el Ascenso están consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora N° 800 - Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, debidamente habilitadas y presupuestadas.
- e. El concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional estará a cargo de la Comisión que ha sido conformado mediante Resolución Directoral Regional No 333-2026/GOB.REG. HVCA/DRDE-DRAH, de fecha 10 de agosto de 2026, que conforma la Comisión de Evaluación del concurso de ascenso del personal administrativo y cambio de grupo ocupacional del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo No 276 de la Dirección Regional de Agricultura del Huancavelica.
- f. Las funciones de la Comisión consisten en cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el Concurso de Ascenso, convocando, efectuando la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del Concurso.
- g. Los postulantes deberán tramitar la actualización de sus legajos y presentar la solicitud dirigida al presidente de la comisión de concurso interno de ascenso, según el formato adjunto en las bases administrativas, cumpliendo los requisitos básicos, detallando el cargo al que postula, debiendo incluir la ficha de evaluación de desempeño laboral del último semestre emitido por su jefe inmediato.
- h. El participante sólo podrá postular al nivel inmediato superior al que se encuentra.
- i. Es responsabilidad del postulante actualizar su legajo personal, solicitar la evaluación de desempeño y verificar que se archive en su legajo.
- j. La evaluación del presente Concurso se realizará en concordancia con los criterios descritos en las bases y anexos.
- k. Los adjudicados a las plazas del presente concurso serán los trabajadores que obtengan el mayor puntaje según el cuadro de mérito obtenidos de las clasificaciones respectivas.
- l. En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el legajo personal o solicitud de algún

postulante, e incluso después de realizarse el proceso, será descalificado e inmediatamente se declarará nula la resolución de ascenso o su evaluación sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar. Cabe precisar que toda documentación presentada por el personal que adjudique en el presente proceso, estará sujeto a control posterior.

m. Son causales de descalificación automática:

- No cumplir con los requisitos para postular.
- No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa fuera del plazo establecido.
- Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada. (La información proporcionada será corroborada con los documentos físicos que obran en escalafón).
- De presentarse a más de una plaza, quedara descalificado automáticamente.

n. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de publicación de convocatoria, a través del siguiente email: <https://www.drahuancavelica.gob.pe>

o. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la entidad, así como revisar su correo electrónico, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

5.1. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, participa en el desarrollo el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, desempeñando las siguientes funciones:

- a. El responsable de la Oficina de Recursos Humanos brindará asesoramiento y asistencia permanente a la comisión de concurso interno para ascenso y cambio de grupo ocupacional.
- b. Proporcionará la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la Unidad Ejecutora 800 - Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, correspondiente al Año Fiscal 2026.
- c. Proporcionará toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- d. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
- e. Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Entidad, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la Directiva N° 0003-2022-EF/53.01.
- f. Elaborar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.

5.2. OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:

- 
- 
- 
- 
- a) Conducir el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
 - c) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
 - d) Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacionales y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran el desarrollo del proceso de concurso.
 - e) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases. Solo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren en los legajos personales presentados a la entidad.
 - f) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes del presente Concurso.
 - g) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, así como el resultado final de la evaluación.
 - h) Declarar desierto alguna plaza del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
 - i) Resolver los reclamos que hubiere a lugar, así como los recursos de impugnación y reconsideración que interpongan los postulantes en contra del cuadro de orden de méritos del presente concurso dentro del plazo establecido en el cronograma.
 - j) La Comisión resuelve la reconsideración de acuerdo a las disposiciones descritas en las bases del concurso en los plazos establecidos en el cronograma.
 - k) De persistir alguna disconformidad en la resolución de las reconsideraciones por parte de la comisión del concurso de ascenso, las apelaciones podrán ser presentadas en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica.
 - l) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, a efectos de que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
 - m) Otras que resulten aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

5.3. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:

No podrán participaren el proceso para ascenso y cambio de grupo ocupacional:

- Los/as servidores/as administrativos contratados/as por reemplazo o suplencia temporal, así como el personal administrativo nombrados/as destacado, con reserva de plaza o designado.
- Se encuentren cumpliendo o hayan recibido sanción disciplinaria de suspensión durante los doce (12) meses anteriores al día de cierre de inscripciones de participantes según la convocatoria interna.
- Tener antecedentes penales y/o judiciales al cierre de la inscripción de postulantes.

Los cargos materia de provisión de plazas vacantes para ascenso y cambio de grupo ocupacional, deben estar consignados en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad, documentos de gestión vigentes y debidamente aprobados en el presente periodo presupuestal.

VI. PLAZAS VACANTES PARA EL CONCURSO INTERNO N° 01-2026-DRA-HVCA

Los perfiles de puestos de las plazas vacantes para el presente proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional corresponden a lo establecido en los instrumentos de gestión de la entidad, las cuales es responsabilidad del servidor verificarlas y tener conocimiento antes de la postulación.

RELACION DE PLAZAS VACANTES				
N° ITEM	UNIDAD_ORGANICA	CODIGO_RE GISTRO AIRHSP	NIVEL REMUNERATIVO	CARGO_FUNCIONAL
1	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	000001	SPA	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
2	SEDE MOYA	000003	SPA	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
3	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	000004	SPA	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
4	SEDE AGRARIA HUANDO	000005	SPA	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
5	SEDE MOYA	000007	SPC	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
6	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS	000010	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
7	DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO - LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	000014	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
8	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL	000017	SPD	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
9	SEDE YAULI	000018	SPD	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
10	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	000022	STA	TECNICO AGROPECUARIO III
11	DIRECCION REGIONAL	000050	STA	SECRETARIO V
12	OFICINA DE ADMINISTRACION	000055	STC	TECNICO EN SEGURIDAD I
13	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	000058	STC	PROMOTOR AGROPECUARIO I
14	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI	000060	SAC	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
15	SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	000075	SPC	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
16	SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	000084	STA	TECNICO AGROPECUARIO III
17	SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	000086	STB	TECNICO AGROPECUARIO III
18	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA	000092	SPD	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
19	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA	000095	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
20	SEDE AGRARIA ANCHONGA	000103	STB	TECNICO AGROPECUARIO III
21	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	000105	STB	TECNICO AGROPECUARIO III
22	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	000108	STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I
23	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	000109	STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I
24	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	000110	STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I
25	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	000112	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
26	SEDE AGRARIA ACOBAMBA	000116	SPD	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
27	SEDE AGRARIA ACOBAMBA	000119	STB	TECNICO AGROPECUARIO III
28	SEDE AGRARIA PAUCARA	000120	STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I
29	SEDE AGRARIA ACOBAMBA	000121	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
30	SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA	000128	SPC	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. CONVOCATORIA:

- ❖ La convocatoria al proceso de concurso interno para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión del presente Concurso Interno.
- ❖ La convocatoria al proceso de Concurso Interno para la cobertura de plazas vacantes será publicada en el periódico mural de la Dirección Regional de Agricultura Huancavelica y la Página Web: <https://www.drahuancavelica.gob.pe>
- ❖ La recepción de expedientes (anexos No 01,02,03 y 04) se desarrollará conforme al cronograma establecido.
- ❖ El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- a) *Publicación de plazas vacantes, precisando el perfil y la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.*
- b) *Cronograma de actividades del proceso de concurso interno de méritos para ascenso y cambio de grupo ocupacional.*

b. REQUISITOS PARA POSTULAR:

- Solicitud de Inscripción (Anexo 1)
- Declaraciones Juradas (Anexo 2)
- Hoja de vida del postulante (Anexo 3)
- Ficha de evaluación de desempeño (Anexo 4)
- El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de la plaza vacante a la que postula las mismas que serán publicadas en el Portal Web de la

Dirección Regional de Agricultura: <https://www.drahuancavelica.gob.pe>

Serán considerados **APTOS** para el Concurso de Ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido con la presentación de los formatos (anexos), con los datos completos, debidamente suscritos, foliados y firmados.

c. FASES DEL CONCURSO:

i) FASE I: DEL CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO:

• Requisitos previos al concurso interno para ascenso

Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- a) El tiempo mínimo de permanencia mínima en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales debe cumplir lo siguiente:

- ❖ **Grupo Ocupacional Profesional:** tres años en cada nivel
- ❖ **Grupo Ocupacional Técnico:** dos años en cada nivel.
- ❖ **Grupo Ocupacional Auxiliar:** dos años en cada nivel.

- b) **Capacitación requerida para el siguiente nivel**, se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (5) años a la fecha del concurso. Para tal efecto de tomará en cuenta la acreditación que obra en el legajo personal del servidor.

■ Factores de evaluación para el concurso interno para ascenso

Cumplidos los dos requisitos fundamentales: tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el Concurso de Ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores:

- i. **Estudios de formación general:** Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme lo establece el Artículo 34° de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y la Ley N° 23733 - Ley Universitaria y se acredita mediante certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

ii) **Méritos y Deméritos:**

- ❖ **Méritos:** Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes en el desempeño de las funciones asignadas.

El reconocimiento es a través de documentos de felicitación (memorándums, resoluciones) obtenidos, durante los cinco (05) últimos años.

La calificación máxima del factor es de cinco (05) puntos para los tres grupos ocupacionales; por cada reconocimiento de calificará un (01) punto.

- ❖ **Demérito:** Considera el registro de sanciones administrativas disciplinarias verificadas en el legajo personal del servidor, en los últimos cinco (05) años, se restará un punto (-1) por cada sanción administrativa.

- iii) **Desempeño laboral:** Considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel, comprende la evaluación por el desempeño de cargos similares al que postula y el desempeño de cargos de responsabilidad directiva.

ii. **FASE II: CONCURSO INTERNO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:**

El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor.

• **Requisitos previos para postular:**

- Formación General:** Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme lo establece el Artículo 34° de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y la Ley N° 23733 - Ley Universitaria y se acredita mediante certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.
- Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera:** El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.
 - ❖ **Grupo Ocupacional Técnico:** dos años en cada uno de los niveles.
 - ❖ **Grupo Ocupacional Auxiliar:** dos años en cada nivel.
- Capacitación Mínima:** Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (5) años a la fecha del concurso. Para tal efecto de tomará en cuenta la acreditación que obra en el legajo personal del servidor.
- Desempeño Laboral:** Es realizada por la Oficina de Recursos Humanos y por el jefe Inmediato del postulante, donde la Oficina de Recursos Humanos deberá verificar sus méritos y/o deméritos, luego en coordinación con el jefe inmediato deben evaluar al postulante respecto al rendimiento laboral, así como su

participación y cooperación activa en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual deben llenar la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral (Anexo 4).

Los méritos serán evaluados únicamente en lo relacionado al trabajo que realizan.

iii. VALORACIÓN DE FACTORES:

A. Evaluación curricular:

Para el concurso interno y cambio de grupo ocupacional, el puntaje mínimo será de 20 puntos el máximo de 35 puntos.

GRUPO PROFESIONAL

	Requisitos	puntaje
FORMACION ACADEMICA	Grado de Doctor o Maestría	10
	Título Profesional de nivel universitario o segunda especialización	8
	Grado Académico de Bachiller Universitario	6
	Título de Instituto Superior Tecnológico (de seis semestres académicos o mas)	5
	Puntaje máximo	18
CAPACITACION	Cursos relacionados hasta cincuenta (50 horas lectivas recibidas)	1
	Cursos relacionados por más de cincuenta (50 horas lectivas recibidas)	2
	especialización y/o diplomados	4
	Puntaje máximo	7
TIEMPO DE SERVICIO	hasta 10 años	2
	mas de 10 y hasta 20 años	5
	mas de 20 años	10
	Puntaje máximo	10

GRUPO TECNICO		
	Requisitos	Puntaje
FORMACION EDUCATIVA	estudios superiores concluidos	10
	estudios superiores no concluidos	8
	secundaria completa	5
	Puntaje máximo	15
CAPACITACION	Cursos relacionados hasta cincuenta (50 horas lectivas recibidas)	3
	especialización y/o diplomados	7
	Puntaje máximo	10
TIEMPO DE SERVICIO	Hasta 10 años	2
	mas de 10 y hasta 20 años	5
	mas de 20 años	10
	Puntaje máximo	10

B. Evaluación de conocimientos:

Las evaluaciones de conocimientos se llevan a cabo en forma presencial, de acuerdo a las indicaciones que serán dadas por la Oficina de Recursos Humanos a través de comunicados.

La evaluación de conocimiento consta de veinte (20) preguntas y de cinco (05) alternativas de respuesta por pregunta. Tiene un máximo de veinte (20) puntos y se aprueba con doce (12) puntos, caso contrario serán desaprobados del Concurso. Cabe señalar que el tiempo para la presente evaluación es de cuarenta (40) minutos.

La publicación de los resultados se realizará indicando la relación de los postulantes que han aprobado la evaluación de conocimiento, además de la información para continuar con la siguiente etapa del concurso.

C. Entrevista:

Se realizará con la participación de los miembros de la Comisión y el postulante como entrevistado, la misma que se efectuará en forma presencial.

Cuando un miembro de la Comisión del Concurso se encuentre entre los supuestos de abstención previstos en el Art. 99° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, lo comunicará a la Comisión, para que

accepte la abstención y convoque al miembro suplente. Si este último también se abstiene, la Comisión luego de aceptar la abstención solicitará al órgano que designó a los miembros de la Comisión, la designación del servidor que participará en la entrevista.

La entrevista tendrá un puntaje máximo de treinta y cinco (35) puntos y un mínimo aprobatorio de veinte (20) puntos; y el formato de entrevista estará definido bajo los siguientes criterios.

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación personal y motivación para el puesto	10
Capacidad de comunicación	15
Dominio de las actividades relacionadas al puesto	10
Puntaje Total	35

◆ **Presentación personal y motivación para el puesto:** identificar aspectos relevantes a la actitud y el desenvolvimiento del postulante durante la entrevista. Así como, de sus motivaciones personales y profesionales.

◆ **Capacidad de comunicación:** la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exposición de aspectos positivos de logros a nivel profesional.

◆ **Dominio de las actividades relacionadas al puesto:** conocimiento de las competencias, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.

vi. RESULTADOS FINALES Y RECLAMOS:

Sobre los Resultados Finales:

El resultado final del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la evaluación de conocimientos, la evaluación curricular y la entrevista, la cual determinará el estricto orden de méritos del ganador del Concurso, que serán seleccionados accederán a las plazas convocadas.

Para el concurso interno de méritos: $RF = EC + Mé + DL + EP + ECv$

RF	Resultado Final	EC	Evaluación de Conocimiento
ECv	Evaluación Curricular	EP	Entrevista Personal
DL	Desempeño Labora	Me	Mérito

En caso de empate, el puntaje final se dará preferencia al orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en comportamiento laboral y Currículum Vitae.

En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

- ❖ Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- ❖ De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de Permanencia en el grupo ocupacional.
- ❖ En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

En último caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha del Título Profesional/Técnico.

Sobre los reclamos:

Presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión del presente Concurso

Recibido el reclamo, la Comisión del presente Concurso, se reunirá para analizar tal reclamo, debiendo remitir su fallo en el término de un (1) día hábil, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.

Terminada la etapa de reclamo, se rectificará el Cuadro de Méritos según corresponda, el mismo que será publicado para conocimiento de los interesados.

Terminado el proceso de Concurso, la Comisión de Concurso Interno remitirá el Informe Final.

v. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO POR ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

Servidor	Profesional	A	SPA
Servidor	Profesional	B	SPB
Servidor	Profesional	C	SPC
Servidor	Profesional	D	SPD
Servidor	Profesional	E	SPE
Servidor	Profesional	F	SPF

Sólo si está en STA pase a ser
SPF

Ejemplo Auxiliar para pasar a Técnico

Servidor	Técnico	A	STA
Servidor	Técnico	B	STB
Servidor	Técnico	C	STC
Servidor	Técnico	D	STD
Servidor	Técnico	E	STE
Servidor	Técnico	F	STF



Sólo si está en SAA pase a ser STF

Servidor	Auxiliar	A	SAA
Servidor	Auxiliar	B	SAB
Servidor	Auxiliar	C	SAC
Servidor	Auxiliar	D	SAD
Servidor	Auxiliar	E	SAE
Servidor	Auxiliar	F	SAF

Los que están en niveles SAB, SAC, SAD, SAE, SAF, deberán ascender primero a su nivel inmediato superior hasta llegar al nivel a SAA para postular al Cambio de Grupo Ocupacional

VIII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

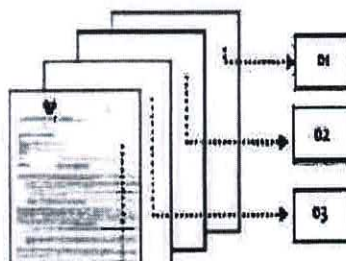
Los postulantes al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional deberán de presentar sus expedientes de postulación de acuerdo al siguiente orden:

- Solicitud de Inscripción (Anexo No 01).
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo No 02).
- Hoja de Resumen del Postulante (Anexo No 03)
- Ficha de Evaluación de desempeño (Anexo No 04)

NOTA: LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS LEGAJOS DE LA ENTIDAD, NO SERÁN NECESARIOS QUE SEAN ADJUNTADOS A LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

Los postulantes, deberán presentar en un folder manila que contenga la documentación solicitada y anexos requeridos; sin borrones, ni enmendaduras, debidamente foliados según el modelo de foliación, de lo contrario el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO del presente proceso.

Modelo de Foliación



Los postulantes, deberán presentar el folder manilo en sobre cerrado con el siguiente rótulo:



DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA HUANCATELICA

Atención Comisión de Concurso internó de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional

Presente.-

NOMBRES Y APELLIDOS.

DNI:.....

Proceso al que postula Marcar con un aspa (X)

Concurso para Ascenso ()

Cambio de Grupo Ocupacional ()

Cargo al que postula (escribir).....

Nivel Remunerativo.....

Denominación del Cargo/Puesto:

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:.....

Los postulantes una vez hayan presentado el expediente (Anexo N° 01,02,03 y 04), en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, sito en: Av. Augusto B. Leguía N°171-Huancavelica, no se aceptarán bajo ninguna circunstancia cambios y/o modificaciones al cargo que postula ni a la documentación que se adjunte. Asimismo, el postulante no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del presente proceso.

La información consignada en los anexos N° 01,02,03 y 04; tiene de carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sometido al proceso de verificación y/o fiscalización posterior, según corresponda por parte de la Entidad. En el presente proceso de concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, se evaluará el expediente presentado por el postulante, además de la documentación que obra en su legajo personal.

IX. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
CONCURSO INTERNO No 01-2026-DRA HVCA		
Aprobación de Bases	13 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación del Concurso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica y Difusión a través de otros medios	14 y 15 agosto de 2026	Oficina de Recursos Humanos
Recepción de Expedientes Anexo (1,2 y 3) y evaluación de desempeño, ingresados únicamente a través del Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica (8:30 hrs. a 17:00hrs.)	Del 18 y 19 de agosto de 2026	Área de Trámite Documentario
Evaluación Curricular	20 y 21 agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados	24 de agosto de 2026	Oficina de Recursos Humanos
Evaluación de Conocimientos -10:00 am	25 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados- 6:00 pm	25 de agosto de 2026	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista	26 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados	27 de agosto de 2026	Oficina de Recursos Humanos
Reclamos - a través del Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica (8:30 am- 12:00 pm)	28 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Absolución de reclamos (3:00 pm- 5:00 pm)	28 de agosto de 2026	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados Final (a partir 7:00 pm)	28 de agosto de 2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	01 de setiembre del 2026	

X. DE LOS RECURSOS DE APELACION:

De los recursos de apelación contra los resultados finales serán presentados en el área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica de manera presencial, precisando la interposición del recurso, a fin de proseguir con el trámite correspondiente.

En los casos de impugnación, conforme a sus atribuciones deberán de ser elevadas, en el plazo perentorio al Tribunal del Servicio Civil, a fin de que sean resueltas en el marco de sus funciones y competencias.

El Tribunal del Servicio Civil resuelve como última instancia administrativa el procedimiento especial al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, en el marco del presente reglamento

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

Los aspectos que no estén previstos en las bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, será resuelto por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

El Concurso Interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.

XII. Instrucciones Importantes Al Postulante:

- ❖ Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las bases y los documentos



asociados al mismo, caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.

❖ Los postulantes deberán cumplir con las acciones que adopta la Comisión de Concurso, que tengan como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que serán establecidas en las Bases del Concurso o durante el desarrollo del mismo, siendo comunicadas oportunamente a través del Portal Web Institucional.



❖ Los postulantes deben respetar los plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia en el cronograma y los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorias y concluyentes.

❖ Los postulantes no deben registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales toda vez que esta información será validada en la etapa de vinculación.

COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Anexo N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo,, identificado(a)

con

DNI

N°

.....
domicilio

en:..... distrito de, provincia
de, departamento de, vengo ocupando el Cargo

de, con Grupo Ocupacional,
perteneciente al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; por lo que, solicito acceder a la convocatoria para el Concurso Interno N° 01-2026-DRA -HUANCAMELICA de la Unidad Ejecutora N° 800, solicito la inscripción de postulación que efectúo para el siguiente proceso como detalle:

Cargo Funcional :.....

Código AIRHSP:..... Nivel Remunerativo:.....

Para cuyo efecto, adjunto la documentación requerida según las Bases de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, sometiéndome a las exigencias de la misma.

Huancavelica,.....de.....del 2026.

Atentamente.

Firma y Huella Digital del Postulante

Nombres y Apellidos:.....

DNI N°:

ANEXO N°02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, Identificado con D.N.I.
N° y domiciliado en distrito de
..... Provincia
de departamento de , con relación a la convocatoria para el Concurso Interno
N° 01-2026-DRA Huancavelica, de la Unidad Ejecutora 800 del Gobierno Regional de Huancavelica,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- Ser servidor nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 800- Dirección Regional de Agricultura del Huancavelica.
- No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos (05) años, ni en ningún tipo de Proceso Disciplinario.
- Declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente a la plaza aspirante y que adjunto a la presente Hoja de Vida Documentado.
- Gozar de buena salud física y mental.
- Acreditar capacitación directamente relacionada con la especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional y/o ascenso, actualizado en el legajo personal.
- No tener grado parentesco, con ningún miembro de la comisión del Concurso Interno de Ascenso Cambio de Grupo Ocupacional.
- No registrar antecedentes policiales, penales, judiciales ni tener condena por delito o apología de terrorismo, tráfico ilícito de drogas y violación de la libertad sexual.
- No tener documentos, resoluciones y otros, que impliquen actos y/o acciones contempladas como faltas a la ética en la función pública.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
- No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuera el caso)
- No encontrarme con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despidos — RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos — REDAM.
- Que la información detallada de mi hoja de vida, así como los documentos que se incluyen o estén en mi legajo son verdaderos.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Huancavelica, de del 2026.

Atentamente.



Firma y Huella Digital del Postulante

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

Institucion	Cargo	fecha de inicio (dia, mes y año)	fecha de fin (dia, mes y año)	total (dia, mes y año)



Huancavelica,.....de.....del 2026.

Atentamente.



Firma y Huella Digital del Postulante



FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

I.- DATOS DE POSTULANTES

Apellidos y Nombres	
Documentos de Identidad N°	
Fecha de Ingreso a la Entidad	
Unidad Orgánica donde Labora	
Cargo Actual	
Plaza a la que postula	

II.- INFORME SOBRE EL LEGAJO DEL SERVIDOR

Méritos: Especificar los documentos.	
Deméritos: Especificar los documentos.	

Información llenada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe inmediato del postulante, donde calificarán al postulante de acuerdo a los siguientes:

Muy Bajo	1	Bajo	2	Regular	3	Satisfactorio	4	Sobresaliente	5
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS									
N°	CRITERIOS DE EVALUACION							EVALUACION	
1	Colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la DRAH (Actividades de integración, integración, inclusión social, etc.)								
2	Practica de valores y principios éticos.								
3	Puntualidad								
4	Manifiesta predisposición positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación								
5	Claridad en la comunicación, respecto, cooperación y cordial hacia terceros.								
6	Guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener de armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.								
JEFE INMEDIATO DE LOS POSTULANTES									
N°	CRITERIOS DE EVALUACION							EVALUACION	
1	Adaptabilidad y comunicación								
2	Capacidad de manejar múltiples tareas								
3	Responsabilidad, grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas								
4	Iniciativa, capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas.								
5	Espíritu de colaboración: Trabajo en equipo, identificación								
6	Capacidad de asumir responsabilidad								
7	Planificación de trabajo: conocimiento de estado de sus tareas, analiza sus tareas complementando el tiempo que requiere en las labores encomendadas								
8	Razonamiento, capacidad de análisis y criterios que utiliza en las labores encomendadas								
9	Orden y claridad en el trabajo: minuciosidad, limpieza y precisión .								
10	Administración del tiempo: cumplimiento de los plazos de entrega de las labores asignadas.								



11	Resolución de problemas.				
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su lugar.				
13	Capacidad de aprendizajes, inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.				
14	Liderazgo: capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común.				
Calificación de Puntaje	Puntaje de 0 a 54	Deficiente	Puntaje de 55 a 64	Bajo	RESULTADO
	Puntaje de 60 a 85	Satisfactorio	Puntaje de 55 a 64	Sobresaliente	



Huancavelica,de.....del 2026.

Sello y Firma del director de la ORH

Sello y Firma del Jefe Inmediato del postulante



[Handwritten signature]

PERFILES DE PUESTO:

AIRHSP	000001
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo institucional de la Dirección de Competitividad Agraria en lo que corresponde a la Unidad de Agronegocios.
- 1.2 Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- 1.3 Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado regional y nacional.
- 1.4 Evaluar los mercados en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- 1.5 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.6 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejoras índices de producción. 1.7 Controlar costos de producción.
- 1.8 Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- 1.9 Elaborar informes técnicos sobre conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.10 Otras funciones que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente, funcional y administrativamente del Director Regional
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones en estricta observancia de los principios que rigen la Oficina
- 2.3 Coordina con el personal de las dependencias de la Dirección Regional y con órganos competentes del Gobierno Regional en asuntos inherentes a su cargo.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniero Agrónomo, Colegiado habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el Área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en la conducción de programas del sistema administrativo.



Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000003
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I-SEDE MOYA
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE MOYA
UNIDAD ORGANICA : SEDE MOYA
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- 1.4 Verificar calidad de producción obtenida.
- 1.5 Controlar costo de producción.
- 1.6 Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- 1.7 Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro producción y/o comercialización.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Sede Agraria
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



AIRHSP	000004
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar y formular el Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria en lo relacionado con la Unidad de Promoción de la Competitividad.
- 1.2. Planificar, dirigir controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3. Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- 1.4. Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria.
- 1.5. Elaborar propuestas y difundir normas técnicas de productos agrarios.
- 1.6. Promover la adopción de Buenas Prácticas Agrícolas para la mejora de la competitividad.
- 1.7. Diseñar planes de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños productores agrarios.
- 1.8. Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- 1.9. Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- 1.10. Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charla

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de Competitividad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Competitividad Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo Y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación Especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.4 Experiencia en conducción de actividades de la especialidad mínima de 04 años.



AIRHSP	000005
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA HUANDO
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA HUANDO
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENRO DE PRODUCCION II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria Huando
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- 1.4 Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos.
- 1.5 Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- 1.6 Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área, y en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.3 Experiencia de 04 años en conducción de actividades de la especialidad.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000007
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE MOYA
UNIDAD ORGANICA : SEDE MOYA
NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de la Agencia Agraria en lo que corresponde a sus funciones.
- 1.2. Diseñar y promover la institucionalización de instrumentos de financiamiento para productores agrarios por parte del sistema financiero nacional.
- 1.3. Promover la implementación del seguro agrario.
- 1.4. Dar seguimiento a los fondos públicos de financiamiento para el agro.
- 1.5. Efectuar actividades de promoción agraria
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Agencia Agraria Moya.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agraria de Moya.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la dirección Agraria.
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similar.



Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000010
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS
 UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS
 NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos.
- 1.2. Proponer proyectos de producción y desarrollo agroforestal.
- 1.3. Ejecutar proyectos de producción y desarrollo forestal.
- 1.4. Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones forestales.
- 1.5. Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos Forestales y Fauna Silvestre.
- 1.6. Supervisar el monitoreo de la superficies forestales en el ámbito de las cuencas hidrográficas y determinar las aptitudes para sus diferentes usos, difundir los resultados obtenidos.
- 1.7. Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la actividad forestal.
- 1.8. Apoyar los Planes y Programas de talas de bosques.
- 1.9. Asesorar: al Director en el campo de su especialidad.
- 1.10. Brindar asesoramiento técnico a los agricultores en acciones de forestación y reforestación y la conservación de la fauna silvestre.
- 1.11. Prestar asistencia técnica en temas forestación y fauna silvestre.
- 1.12. Elaborar proyectos de producción y desarrollo forestal y fauna silvestre.
- 1.13. Formular, conducir y supervisar proyectos de forestal y fauna.
- 1.14. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestion de Recursos Hidricos.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Gestión de Recursos Hídricos.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la dirección de gestión de recursos hídricos.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.

AIRHSP	000014
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO - LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO - LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
 NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 1.3 Elaborar procedimientos técnicos administrativos.
- 1.4 Coordinar la programación de actividades en apoyo a las Comunidades Campesinas.
- 1.5 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas en su especialidad.
- 1.6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con el saneamiento legal de la propiedad agraria.
- 1.7 Participar en la formulación de políticas de apoyo a las comunidades campesinas
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad. Físico
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en la conducción de sistemas administrativos




AIRHSP	000017
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 1.2. Organización y coordinación para el desarrollo de las actividades relacionadas con los cultivos nativos y la ganadería regional
- 1.3. Promover el fortalecimiento de los productores organizados vía cadenas productivas.
- 1.4. Proponer la elaboración de programas y proyectos relacionados a los cultivos nativos en coordinación con las Agencias Agrarias
- 1.5. Proponer proyectos relacionados al desarrollo de los cultivos nativos y de la ganadería regional 1.6. Desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de los cultivos nativos y otras especies de ganadería regional
- 1.7. Protección y uso racional de los recursos naturales en los ecosistemas altos andinos.
- 1.8. Apoyo a la generación de plataformas de servicios para la producción, comercialización y transformación de los cultivos nativos
- 1.9. Otras que se le asigne por encargo del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de Cultivos Nativos y Ganadería Regional
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.1 Capacitación especializada en el área.
- 3.2 Amplia experiencia en la conducción de programas productivos de 02 años de servicio.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000018
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE YAULI
UNIDAD ORGANICA : SEDE YAULI
NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Apoyar en la programación y promoción de programas de extensión y capacitación agropecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales
- 1.3. Intervenir en acciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales locales
- 1.4. Difundir y aplicar las acciones que permitan la generación de fuentes de trabajo en el área rural
- 1.5. Brindar asesoramiento técnico a los productores en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones
- 1.6. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos
- 1.7. Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social
- 1.8. Asesorar y coordinar a los directivos de organizaciones de productores para su inserción al mercado
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria Huancavelica.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía, Licenciado en Sociología, Colegiado habilitado; y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

AIRHSP	000022
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Estadística e Informática
- 1.2. Divulgar las estadísticas agrarias regional
- 1.3. Apoyar en el control y procesamiento de la información agropecuaria provincial y regional.
- 1.4. Efectuar procesos de evaluación de la información agropecuaria enviada por las Agencias Agrarias.
- 1.5. Llevar el control del cumplimiento de la difusión de la información agropecuaria
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina Estadística e Informática
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina Estadística e Informática
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.



AIRHSP	000050
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA/O V
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : DIRECCION REGIONAL
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA/O V

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO).
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional
- 1.3. Concertar citas en atención de las prioridades con el Director Regional
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional
- 1.6. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director Regional
- 1.7. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8. Llevar el Libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc.).
- 1.11. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos)
- 1.12. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13. Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por Terceros.
- 1.14. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5 Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional y Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Titulo de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación Técnica en Secretariado.
- 3.3 Experiencia mínima de 05 años en labores de secretariado.

AIRHSP	000055
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO EN SEGURIDAD I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional
- 1.2. Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional
- 1.3. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.4. Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- 1.5. Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- 1.6. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Licenciado de las FF.AA.
- 3.2 Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3 Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

AIRHSP	000058
DENOMINACION DEL PUESTO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
UNIDAD ORGANICA : ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR AGROPECUARIO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en trabajos de investigación en apoyo a los especialistas en los programas y proyectos de investigación
- 1.2 Participar en las labores de mantenimiento y operación de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.3 Realizar acciones de transformación de productos lácteos
- 1.4 Ejecutar las actividades de la producción láctea y comercialización de la misma en coordinación con el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.5 Promover trabajos de mantenimiento de las áreas de producción de avena forrajera y pastos
- 1.6 Brindar asistencia sanitaria al ganado en producción de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.7 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Estación Experimental Agraria Callqui

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 05 años en labores similares.



AIRHSP	000060
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
NIVEL REMUNERATIVO	SAC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
UNIDAD ORGANICA : ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar y formular el Plan Operativo Institucional de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Formular la política general de la dependencia.
- 1.4 Aprobar y/o formular normas técnicas para una mejor gestión administrativa de la dependencia.
- 1.5 Formular, supervisar y controlar la programación del presupuesto de insumos.
- 1.6 Coordinar con los usuarios la comercialización de productos y/o servicios que brinda a diferentes entidades o dependencias.
- 1.7 Representar a la entidad en eventos de la especialidad; dictar charlas y conferencias relacionadas con la actividad.
- 1.8 Otras funciones que le asigne el Director de la Estación Experimental Agraria Callqui.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y funcionalmente del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal del Director de la Estación Experimental Agraria Callqui
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación Especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.4 Experiencia en conducción de actividades de la especialidad mínima de 04 años.



AIRHSP	000075
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2 Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- 1.4 Verificar la calidad de producción obtenida.
- 1.5 Controlar el costo de producción.
- 1.6 Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas seguridad del centro. de
- 1.7 Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.8 Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Sede Agraria
- 1.9 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 03 años en labores similares.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000084
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o foresta
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000086
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o foresta
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000092
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria Tayacaja en lo que corresponde a la Unidad Agraria
- 1.2. Diseñar y promover la institucionalización de instrumentos de financiamiento para productores agrarios por parte del sistema financiero nacional.
- 1.3. Promover la implementación del seguro agrario.
- 1.4. Dar seguimiento a los fondos públicos de financiamiento para el agro.
- 1.5. Efectuar actividades de promoción agraria
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.7. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la agencia Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la dirección de la agencia Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado
- 3.2 capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

AIRHSP	000095
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Agencia Agraria.
- 1.3. Elaborar procedimientos técnicos administrativos.
- 1.4. Coordinar la programación de actividades en apoyo a los productores agrarios.
- 1.5. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas en su especialidad.
- 1.6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la Agencia Agraria.
- 1.7. Participar en la formulación de políticas de apoyo a los productores agrarios.
- 1.8. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.9. Otras funciones que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 02 años en la conducción de sistemas administrativos.



AIRHSP	000103
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA ANCHONGA
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA ANCHONGA
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Formular el Plan Operativo institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5. Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización, producción.
- 1.6. Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 04 años en labores similares.



AIRHSP	000105
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y lo penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 04 años en labores similares.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000108
DENOMINACION DEL PUESTO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR AGROPECUARIO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5. Fomentar la producción de plantones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda.
- 1.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Titulo de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares.



AIRHSP	000109
DENOMINACION DEL PUESTO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR AGROPECUARIO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuario y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5. Fomentar la producción de plántones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda.
- 1.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y lo penal si que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares.



AIRHSP	000110
DENOMINACION DEL PUESTO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR AGROPECUARIO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria
- 1.2. Participar en la ejecución de la producción agropecuaria y forestal
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales
- 1.5. Participar en la realización de promoción agropecuaria y/o forestal, así como en la capacitación a los productores agropecuarios.
- 1.6. Evaluar recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre
- 1.8. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.9. Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y lo penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico
- 3.2. Capacitación técnica en el área
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares.



Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000112
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGANICA : AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Agencia Agraria.
- 1.3. Elaborar procedimientos técnicos administrativos.
- 1.4. Coordinar la programación de actividades en apoyo a los productores agrarios.
- 1.5. Efectuar exposiciones o charlas relacionadas en su especialidad.
- 1.6. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la Agencia Agraria.
- 1.7. Participar en la formulación de políticas de apoyo a los productores agrarios.
- 1.8. Asesorar en el campo de su especialidad
- 1.9. Otras funciones que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 02 años en la conducción de sistemas administrativos.



AIRHSP	000116
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA ACOBAMBA
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA ACOBAMBA
NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar a los agentes económicos agrarios, a través de los medios adecuados.
- 1.3. Facilitar y difundir la información agraria orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- 1.4. Promover el fortalecimiento de los productores organizados vía cadenas productivas
- 1.5. Apoyo a la generación de plataformas de servicios para la producción, comercialización y transformación de los cultivos nativos.
- 1.6. 1.6. Otras que se le asigne por encargo del Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Amplia experiencia en la conducción de programas productivos de 02 años de servicio.



Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000119
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA ACOBAMBA
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA ACOBAMBA
NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 04 años en labores similares.

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000120
DENOMINACION DEL PUESTO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA PAUCARA
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA PAUCARA
NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR AGROPECUARIO I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5. Fomentar la producción de plántones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda.
- 1.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares

AIRHSP	000121
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA ACOBAMBA
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA ACOBAMBA
NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria para la articulación de productos a los mercados de la región.
- 1.3. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
- 1.4. Identificar proyectos de carácter regional para el desarrollo de la actividad agraria.
- 1.5. Realizar estudios sobre la actividad agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7. Realizar otras funciones que él encargue el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director de la Oficina de Planificación Agraria, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área
- 3.3. Experiencia de 02 años en labores similares.



[Handwritten signature]

Dirección Regional Agraria Huancavelica

AIRHSP	000128
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ORGANO : SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA
UNIDAD ORGANICA : SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA
NOMBRE DEL PUESTO : INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria para la articulación de productos a los mercados de la región.
- 1.3. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
- 1.4. Identificar proyectos de carácter regional para el desarrollo de la actividad agraria.
- 1.5. Realizar estudios sobre la actividad agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento,
- 1.6. comercialización de productos y otros. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7. Realizar otras funciones que le encargue el Director de la agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la agencia Agraria
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de la agencia Agraria
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director de la agencia Agraria, teniendo responsabilidad administrativa, civil y lo penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 02 años en labores similares.