

ITEM N° 001
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE LEGAL
AIRHSP: 000093

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural: No aplica.
Nombre del Puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones
- Proyectar Opiniones Legales
- Proyectar Informes Legales
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Direcciones, Agencias y Unidades de la Dirección Regional Agraria.

Coordinaciones Externas:

Direcciones, Gerencias, Comunidades Campesinas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

- ✓ Derecho Administrativo
- ✓ Derecho Laboral
- ✓ Gestión Pública
- ✓ Contrataciones con el estado

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ jefe de área o ☐ Gerente o ☐
Profesional Asistente Coordinador Departamento Director

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses .
Remuneración Mensual:	S/ 2,364.19 , incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 002
PERFIL DE PUESTO:
SECRETARIA/O
AIRHSP: 000094

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Organica: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del Puesto: **SECRETARIA/O**
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir y registrar todos los documentos de las diferentes oficinas, departamentos e instituciones públicas y privadas, en el sistema de gestión documentaria 1 SISGEDO 2.0.0
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proporcionar información sobre la ubicación y estado de los documentos en trámite por las diferentes unidades orgánicas
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el acervo documentario de la Oficina de Administración.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Cumplir otras funciones inherentes al cargo, que se le asigne por el jefe inmediato superior.

Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura PROFESIONAL TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO Y/O ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos

CURSO Y/O TALLER DE GESTIÓN PÚBLICA
CURSOS Y/O TALLERES EN SISGEDO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación	x				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

Practicante Profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/ Coordinador

☐

jefe de área o Departamento

☐

Gerente o Director

☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza tres meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,064.19, incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 003
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AIRHSP: 000095

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: Oficina de Administración – Área de Patrimonio
Puesto Estructural: No aplica.
Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo – Área de Patrimonio
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional: AREA DE PATRIMONIO
Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en el registro, control y actualización de los bienes muebles patrimoniales de la entidad en los sistemas administrativos correspondientes (SIGA – Módulo Patrimonio u otros).
- Ejecutar la codificación, etiquetado y verificación física de los bienes patrimoniales adquiridos por la entidad.
- Participar en la toma de inventarios físicos periódicos y conciliación con los registros contables y administrativos.
- Apoyar en la elaboración informes técnicos relacionados con altas, bajas, transferencias, donaciones, saneamiento y disposición final de bienes patrimoniales.
- Verificar la correcta asignación y uso de los bienes patrimoniales a los servidores de la entidad.
- Registrar y mantener actualizada la información patrimonial en los sistemas informáticos y aplicativos oficiales de control patrimonial utilizados por la entidad.
- Apoyar en la actualización del cuadro de asignación de bienes patrimoniales del personal.
- Coordinar con las áreas usuarias y con la Oficina de Contabilidad para la conciliación de información patrimonial.
- Apoyo en la Elaboración reportes mensuales y anuales del movimiento patrimonial para fines de control interno.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a inmediato/a relacionadas con la gestión patrimonial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Direcciones, Agencias y Unidades de la Dirección Regional de Agricultura.

Coordinaciones Externas:

Direcciones, Gerencias, SUNARP y Otras Entidades Publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O CARRERAS AFINES.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O CARRERAS AFINES.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completo																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																																
BACHILLER DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA O CARRERAS AFINES.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en manejo de sistema SIGA-MEF (Modulo Patrimonio), Conocimiento en Gestión de Bienes Patrimoniales, SINABIP y la Normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos, Capacitaciones y/o especialización Gestión Pública, Gestión y Control de Patrimonio, SIAF, SIGA, Contrataciones con el Estado, Gestión de Almacenes, Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a 8 meses de experiencia general en el sector público y/o privado

Experiencia específica

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a 5 meses de experiencia específica en el puesto

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a 5 meses de experiencia específica en el sector público

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

Practicante Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses, renovable previa evaluación de desempeño, sin exceder el 31.12.2026
Remuneración Mensual:	S/ 2,064.19 , incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 004
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTARIA
AIRHSP: 000096

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del Puesto: **ASISTENTE EN GESTIÓN DOCUMENTARIA**
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: UNIDAD DE ARCHIVO
Puestos a su cargo: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y archivamiento de los documentos y expedientes
- Mantener limpio y ordenado el archivo
- organizar transferencias documentales y asegurar la localización rápida de expedientes,
- Clasificar y ordenar los documentos a archivar
- Asegurar el almacenamiento adecuado para prevenir deterioro y convertir documentos físicos a formatos digitales.
- Atención al personal de la dirección regional de agricultura
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas:

DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura PROFESIONAL TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos

CURSO Y/O TALLER EN PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INNECESARIOS
CURSOS Y/O TALLERES EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación	x				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

Practicante Profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☒
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor/ Coordinador ☐
 jefe de área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Archivo
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza tres meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2,064.19 , incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 005
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AIRHSP: 000097

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: **AGENCIA AGRARIA CHURCAMP**
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del Puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA AGENCIA AGRARIA CHURCAMP
Dependencia funcional: AGENCIA AGRARIA CHURCAMP
Puestos a su cargo: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar reporte de asistencia mensual de los trabajadores de la Agencia Agraria Churcampa.
- Realizar el registro, recepción de documentos recibidos y emitidos.
- Elaboración de documentos emitidos para esta dirección.
- Realizar trámites documentarios, realizar el seguimiento mediante el aplicativo SISGUEDO.
- Elaboración de todo tipo de documentos para esta dirección.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los pedidos de los bienes y servicios de acuerdo del POI.
- Elaboración y consolidación de informes.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas:

DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ ☒ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ ☐ Universitaria ☐ ☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Profesional técnico titulado o egresado, de las carreras de Sistemas, Computación, o afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos

CURSOS Y/O TALLERES EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

Practicante
Profesional☐Auxiliar o
Asistente☒

Analista

☐

Especialista

☐Supervisor/
Coordinador☐jefe de área o
Departamento☐Gerente o
Director☐* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	Unidad de Archivo
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza tres meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 1,864.19 , incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 006
PERFIL DE PUESTO:
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
AIRHSP: 000098

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del Puesto: **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo: No aplica

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la directiva N 006-2019-CG/INTEG y remitirlos al titular de la entidad.
- Apoyar en el cumplimiento de los entregables de acuerdo a los plazos establecidos del sistema de control interno en cumplimiento a la directiva N 006-2019-CG/INTEG.
- Apoyo en la asistencia técnica y capacitación sobre el proceso de implementación del sistema de control interno, ética pública e integridad pública.
- Elaborar memorándum simples, informes para la implementación del sistema de control interno.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los documentos derivados del sistema de control interno SCI.
- Coordinar y hacer seguimiento en la formulación de los planes de acción que se deban elaborar como resultado de la emisión del informe de control resultante de un servicio de control
- Elaborar informes u oficios para dar respuesta a la Contraloría General de la Republica y órgano de control OCI del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Realizar seguimiento y monitoreo a las recomendaciones de los informes de control posterior y informes de control simultáneos realizados por la Contraloría General de la Republica y órgano de control OCI del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Apoyo en la Elaboración de los planes de acción de los informes de control posterior para lograr su implementación de los órganos y unidades orgánicas.
- Apoyo en la elaboración de las declaraciones juradas de bienes y rentas a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas:

DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">PROFESIONAL EN DERECHO, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	PROFESIONAL EN DERECHO, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completo																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
PROFESIONAL EN DERECHO, CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos

DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CURSO Y/O TALLER AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL

CURSO Y/O TALLER EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO Y/O TALLER EN IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Prestación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

Practicante Profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☒

Supervisor/ Coordinador

☐

jefe de área o Departamento

☐

Gerente o Director

☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIA

liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	OFICINA DE ADMINISTRACION
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza tres meses (pudiendo ser ampliado en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal).
Remuneración Mensual:	S/ 2.364.19, incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 007
PERFIL DE PUESTO:
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
AIRHSP: 000031

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Puesto Estructural: No aplica.
Nombre del Puesto: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el diagnóstico técnico de comunidades campesinas. Involucrados en el proceso de formalización (investigación documental, gráfica y digital)
- Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la colaboración del diagnóstico correspondiente.
- Elaborar los informes técnicos.
- Atender y brindar información a las solicitudes de los administradores.
- Elaborar planos y memorias descriptivas de comunidades campesinas.
- Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de predios rurales que se les asigne.
- Verificación y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- Supervisar el trabajo de edición planos de comunidades campesinas.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA, SUNARP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completo</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA ZOOTECNIA, AGRONOMIA, AMBIENTAL </td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> NO APLICA </td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> NO APLICA </td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA ZOOTECNIA, AGRONOMIA, AMBIENTAL			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	NO APLICA			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completo																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☒ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA ZOOTECNIA, AGRONOMIA, AMBIENTAL																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
NO APLICA																																																		
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSOS, TALLERES, Y/O DIPLOMADOS EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS RURALES LEY N° 31145

CURSOS, TALLERES, Y/O DIPLOMADOS EN TITULACIÓN DE COMUNIDADES.

CURSOS, TALLERES, Y/O DIPLOMADOS EN ARCGIS

c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

G. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

H. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses.
Remuneración Mensual:	S/ 2,864.19, incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 008
PERFIL DE PUESTO:
AUXILIAR DE CAMPO
AIRHSP: 000081

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA
 Unidad Orgánica: CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
 Puesto Estructural: No aplica.
 Nombre del Puesto: AUXILIAR DE CAMPO
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
 Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en trabajos de conducción, actividades productivas, como el manejo de ganado vacuno, cultivos y complementarios relacionado a las actividades agrícolas.
- Participar en labores de mantenimiento y operación de Centro Regional de Innovación Agraria "Callqui".
- Participar en las labores de procesamiento de productos lácteos y otros productos agropecuarios.
- Ejecutar las actividades de la producción láctea y comercialización de la misma en coordinación con el director del Centro Regional de Innovación Agraria "Callqui".
- Participar en los trabajos de mantenimiento de las áreas de producción de pasto cultivados permanentes y temporales.
- Brindar asistencia sanitaria al ganado en producción del Centro Regional de Innovación Agraria "Callqui".
- Otras funciones que le sean asignadas por el director del Centro Regional de Innovación Agraria "Callqui".

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.
Coordinaciones Externas:
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ ☒ Secundaria ☒ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ Universitaria ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura AUXILIAR DE CAMPO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

03 MESES

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

jefe de área o
Departamento

☐

Gerente o
Director

☐

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Duración de Contrato	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses .
Remuneración Mensual	S/ 1,564.19 , incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 009
PERFIL DE PUESTO:
TECNICO II – AUXILIAR EN CATASTRO
AIRHSP: 000068

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
 Puesto Estructural: No aplica.
 Nombre del Puesto: **TECNICO II**
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
 Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración y digitalización de documentos
- Corrección diferencial de puntos en plano.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad.
- Configurar y brindar soporte informático.
- Apoyo en el estudio de zonas a deslindar.
- Ingreso de datos al sistema – SICAR.
- Atender consultas al personal en manejo de software y hardware.
- Elaborar informes mensuales de avances y logros.
- Otros encargados por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 DIRECCIÓN, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

Coordinaciones Externas:
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA, DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA, SUNARP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo		
☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O CARRERAS AFINES.	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	NO APLICA	
	☐ Doctorado ☐ Grado	
	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
 CURSOS Y/O TALLERES EN SOPORTE TÉCNICO
 CURSOS Y/O TALLERES EN OFIMATICA
 CURSOS Y/O TALLERES EN GESTION PUBLICA
- C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor/
Coordinador

☐

jefe de área o
Departamento

☐

Gerente o
Director

☐

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Modalidad de contrato	CAS Suplencia
Duración de Contrato	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses. El contrato queda disuelto al retorno del titular de la plaza.
Remuneración Mensual	S/ 2,164.19, incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

ITEM N° 010
PERFIL DE PUESTO:
INGENIERO IV
AIRHSP: 000073

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
 Puesto Estructural: No aplica.
 Nombre del Puesto: INGENIERO IV
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 Dependencia funcional: UNIDAD FORMULADORA
 Puestos a su cargo: No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar línea de base. Diagnóstico para estudio de pre inversión
- Administración y manejo banco de proyectos
- Seguimiento al avance de la ejecución de proyectos y estudios de pre inversión
- Elaborar términos de referencia para consultoría, planes de trabajo de pre inversión a nivel de perfil y/o fichas técnicas reformulación y actualización de proyectos que sean solicitados a la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRAH, en concordancia a la normatividad vigente.
- Autorizar estudios y/o proyectos en la programación multianual de inversiones de la Dirección Regional de Agricultura Huancavelica.
- Coordinación permanente con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y gestión de proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, para la correcta formulación y levantamiento de observaciones Invierte-Pe.
- Evaluación de Estudios de pre inversión según la normatividad del sistema de invierte pe.
- Registros de fichas técnicas, elaboración de anexos y formatos de acuerdo a la Directiva 1, 2 y 3 del sistema del invierte pe.
- Elaborar los informes técnicos requeridos a la Unidad Formuladora.
- Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
 DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.
Coordinaciones Externas:
 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☒ Universitaria ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura INGENIERO, AGRONOMO, AGRICOLA, ZOOTECNIA – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 CURSO Y/O TALLER EN INVIERTE.PE
 CURSOS Y/O TALLERES EN GESTION PUBLICA
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación	X				Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

Experiencia específica

E. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

02 AÑOS

F. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 AÑO

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ jefe de área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
Modalidad de contrato	CAS Suplencia
Duración de Contrato	A partir de la adjudicación de la plaza, tres (03) meses. El contrato queda disuelto al retorno del titular de la plaza.
Remuneración Mensual	S/ 3,364.19, incluidos los descuentos y beneficios de Ley.