



FE DE ERRATAS.

PROCESO CAS 01-2020/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS

SE INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL LO SIGUIENTE:

Que en la presente convocatoria se han advertido errores materiales, involuntarios que podrían inducir a error a los postulantes a dicha convocatoria. Por lo que la comisión encargada de dicha convocatoria vió por conveniente hacer las correcciones respectivas que a continuación se detallan.

DICE:

2.2

Remuneración mensual s/ 2,700.00

DEBE DECIR:

2.2

Remuneración mensual s/ 2,500.00

DICE:

2.4 PERFIL DE PUESTO PARA UN (02) INGENIERO I

DEBE DECIR:

2.4 PERFIL DE PUESTO PARA DOS (02) INGENIERO I

ITEM 2.7 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DICE

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería u otros a fines a la presente convocatoria, con colegiatura y habilitación vigente (la que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación).

DEBE DECIR:

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en Administración, Contabilidad u otros a fines a la presente convocatoria con Colegiatura y habilitación vigente (la que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de evaluación curricular, conforme el cronograma del presente proceso de contratación).

ITEM 2.11 (3) CONDUCTORES

DICE:

Licencia de Conducir A-II profesional

DEBE DECIR:

Licencia de Conducir A-II B profesional.

ITEM 2.30 TECNICO AGROPECUARIO II

DICE:

Contar con los servicios de un personal profesional TECNICO AGROPECUARIO II con Conocimiento y experiencia en elaboración y seguimiento de documentos administrativos para la Estación Experimental Agraria Callqui DRA-HVCA.

DEBE DECIR:





Contar con los servicios de un personal profesional TECNICO AGROPECUARIO Ilcon Conocimiento y experiencia, en manejo de ganado vacuno para la Estación Experimental Agraria Callqui DRA-HVCA.

ITEM 2.42 AUXILIAR

DICE:

Contar con los servicios de un personal profesional AUXILIAR PARA LABORES DE CAMPO con Conocimiento y experiencia en elaboración y seguimiento de documentos Administrativos para la Estación Experimental Agraria Callqui DRA-HVCA.

DEBE DECIR:

Contar con los servicios de un personal AUXILIAR PARA LABORES DE CAMPO con Conocimiento y experiencia en manejo de ganado vacuno, para la Estación Experimental Agraria Callqui DRA-HVCA.

1. FACTORES DE EVALUACION.

ITEM. 2.11 CONDUCTORES:

DICE:

FORMACION ACADEMICA
LICENCIA DE CONDUCIR A-III C PROFESIONAL.

DEBE DECIR:

FORMACION ACADEMICA
LICENCIA DE CONDUCIR A-II B PROFESIONAL.

**ANEXO I
OBJETOS DE LA CONVOCATORIA**

DICE:

2.28	INGENIERO	Ingeniero Zootecnista colegiado y habilitado.	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	2,200.00
2.29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bachiller Universitario de las Especialidades de Contabilidad o Administración	3	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	1,900.00

DEBE DECIR:

2.28	INGENIERO	Ingeniero Zootecnista colegiado y habilitado.	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	2,000.00
2.29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bachiller Universitario de las Especialidades de Contabilidad o Administración	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI	1900.00

DICE

2.32.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

ÁREA USUARIA	Unidad de Logística
PUESTO	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00.00 (UN MIL OCHOCIENTOS y 00/100 Soles).





DEBE DECIR

2.32.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

ÁREA USUARIA	Unidad de Logística
PUESTO	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00.00 (DOS MIL TRESCIENTOS y 00/100 Soles).

DICE

2.35.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 Soles).
----------------------	---

DEBE DECIR:

2.35.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (un mil ochocientos y 00/100 Soles).

ITEM 2.40

DICE:

PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO I)

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) VIGILANTE II

ITRM 2.41

DICE:

PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO I)

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) VIGILANTE I

DICE

ANEXO 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
2.2	INGENIERO ESPECIALISTA II VERIFICADOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS,	Ing. Zootecnia, Agronomía, y/o otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilitación	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,700.00





2.24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,800.00
2.26	TECNICO AGROPECUARIO	Técnico Agropecuario Titulado	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,900.00
2.28	INGENIERO	Ingeniero Zootecnista colegiado y habilitado.	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI FUNCION "M"	2,200.00
2.31	INGENIERO I	Ingeniero Agrónomo, Titulado, Colegiado y Habilitado.	1	3 MESES	GESTION ADMINISTRATIVA	2,300.00
2.35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Lic. Administración, Contador Público, Colegiado y Habilitado	1	3 MESES	AREA DE ADMINISTRATIVA	2,300.00
2.42	AUXILIAR EN LABORES DE CAMPO	Con Estudios Secundarios Concluidos.	1	3 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	1,500.00

DEBE DECIR

ANEXO 1

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
2.2	INGENIERO ESPECIALISTA II VERIFICADOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS,	Ing. Zootecnia, Agronomia, y/o otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilidadación	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,700.00
2.26	TECNICO AGROPECUARIO	Técnico Agropecuario Titulado	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,700.00





2.28	INGENIERO	Ingeniero Zootecnista colegiado y habilitado.	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI FUNCION "M"	2,000.00
2.31	ABOGADO I	Titulado, profesional en derecho Colegiado y Habilitado.	1	3 MESES	GESTION ADMINISTRATIVA	2,300.00
2.35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Lic. Administración, Contador Público, Colegiado y Habilitado.	1	3 MESES	AREA DE ADMINISTRATIVA	1,800.00
2.42	AUXILIAR EN LABORES DE CAMPO	Con Estudios Secundarios Concluidos.	1	3 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	1,200.00

DICE:

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:		
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de febrero del 2020 al 04 de marzo del 2020. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público	24 al 04 de marzo del 2019 ESTADISTICA E INFORMATICA
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de personal de la Dirección Regional Agraria. (Av. Augusto B. Leguía N° 171 - Yananaco)	05 de marzo del 2020 Hora: de 8:30 am 5:30 pm. Oficina de personal
SELECCIÓN:		
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	06 Y 09 de marzo del 2020 Hora: 9: 00am. Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	09 de marzo del 2020 Hora: 7:30 pm. Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de personal de la DRAH.	10 de marzo del 2020 Hora: 10:00 am. Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"





07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	10 de marzo de 2020 Hora: 8:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
----	--	--------------------------------------	---

REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:

08	Suscripción de contrato	DEL 11 AL 13 marzo de marzo del 2020	Oficina de Administración.
09	Inicio de labores	16 de marzo del 2020	Oficina de Administración.

DEBE DECIR:

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de febrero del 2020 al 06 de marzo del 2020.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público	24 al 06 de marzo del 2019	ESTADISTICA E INFORMATICA
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de personal de la Dirección Regional Agraria. (Av. Augusto B. Leguía N° 171 - Yananaco)	09 de marzo del 2020 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina de personal
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	10 de marzo del 2020 Hora: 9: 00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	11 de marzo del 2020 Hora: 7:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de personal de la DRAH.	12 de marzo del 2020 Hora: 10:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	13 de marzo de 2020 Hora: 8:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO, SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCIÓN DE PERSONAL:			
08	Suscripción de contrato	16 de marzo del 2020	Oficina de Administración.
09	Inicio de labores	16 de marzo del 2020	Oficina de Administración.



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA



PROCESO CAS N° 01-2020/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS.

BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 01/CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA - GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS)

HUANCAVELICA, FEBRERO DEL 2020



1. GENERALIDADES:

a. **Objetivo de la convocatoria:**

El objeto de la convocatoria es la Contratación de Personal para la Atención de Servicios en las diferentes áreas de la Dirección Regional Agraria. Por el período de 03 meses, lo cual tendrá vigencia solo para el año físcal 2020.

b. **Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal**

Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS, presidida por la Dirección de Administración de la Dirección Regional Agraria - Gobierno Regional de Huancavelica.

c. **Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2020
- D.S N° 004-2019-JUS-texto único ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



2. PUESTOS:

2.1.-PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO ESPECIALISTA I

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO ESPECIALISTA I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **INGENIERO ESPECIALISTA I EN PREDIOS**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesionales en Ingeniería: Zootecnia, Agronomía, Agroindustria u otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilitación Vigente. <i>(La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)</i>
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) años en entidades públicas y/o privadas <i>(realizando actividades de físico legal en predios rurales)</i> DESEABLE
CAPACITACIÓN, CURSO, Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de GPS y Conocimiento de Auto CAD. DESEABLE. ➤ CAPACITACIÓN EN TOPOGRAFÍA ➤ CAPACITACIONES EN CATASTRO ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, etc.), - Autocad, todos con nivel de dominio básico. (*)

C. COMPETENCIAS:

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Realizar el diagnóstico técnico de los predios involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- b) Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- c) Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los limites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- d) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- e) Elaborar planos y memorias descriptivas.
- f) Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- g) Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- h) Supervisar el trabajo de edición planos de predios rurales.
- i) **Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.**

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.2.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO ESPECIALISTA II

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO ESPECIALISTA II

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un **INGENIERO ESPECIALISTA II VERIFICADOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesionales en Ingeniería; Zootecnia, Agronomía, Agroindustria u otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilitación Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) años en entidades públicas y/o privadas (realizando actividades de físico legal en comunidades) DESEABLE
CAPACITACIÓN, CURSO, OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de GPS, Conocimiento de Auto CAD, topografía. DESEABLE. ➤ CAPACITACIONES EN CATASTRO ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel,) - Programa de presentaciones (Power Point, etc.), - Autocad, os con nivel de dominio básico. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

a) Proponer y difundir las normas y especificaciones técnicas para el levantamiento, modernización, consolidación y



- conservación del catastro rural.
- b) Ejecutar el seguimiento y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas para ejecutar el saneamiento físico de la propiedad rural.
- c) Organizar y conservar los archivos técnico – documentarios relacionados con la actividad cartográfica y catastral.
- d) Asesorar, supervisar y apoyar en las acciones relacionadas con el saneamiento físico de la propiedad rural.
- e) Reportar sobre el avance de acciones y elaborar informes indicando las metas alcanzadas.
- f) Informar sobre las correcciones a realizar en el campo de los trabajos observados.
- g) Verificar los certificados catastrales de todos los predios materia de inscripción.
- h) Apoyo en la supervisión de la labor del personal técnico de campo y de gabinete (dibujantes).
- i) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.3.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIEROS

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO ESPECIALISTA I

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un **INGENIERO ESPECIALISTA I EN COMUNIDADES**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMO:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesionales en Ingeniería: Zootecnia, Agronomía, Agroindustria u otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilitación Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) años en entidades públicas y/o privadas (realizando actividades de físico legal en comunidades) DESEABLE
CAPACITACIÓN, CURSO, OTROS.	➤ Manejo de GPS, Conocimiento de Auto CAD, DESEABLE.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, etc.), - Autocad, nivel de dominio básico. (*)
--	---

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Realizar el diagnóstico técnico de comunidades campesinas involucrados en el proceso de formalización (investigación documental, gráfica y digital)
- b) Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- c) Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- d) Elaborar los informes técnicos.
- e) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- f) Elaborar planos y memorias descriptivas de comunidades campesinas.
- g) Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- h) Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de predios rurales que se les asigne.
- i) Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- j) Supervisar el trabajo de edición planos de comunidades campesinas.
- k) **Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.**

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.4.- PERFIL DE PUESTO PARA DOS (02) INGENIERO I

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO ESPECIALISTA I

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (02) un **INGENIERO ESPECIALISTA I EN PREDIOS**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMO:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesionales en Ingeniería: Zootecnia, Agronomía, Agroindustria u otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilitación
----------------------------	--



	Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) años en entidades públicas y/o privadas (realizando actividades de físico legal en predios) DESEABLE
CAPACITACIÓN, CURSO, OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de GPS, Conocimiento de Auto CAD, DESEABLE. ➤ CAPACITACIONES EN TOPOGRAFIA ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, etc.), - Autocad, 2000 todos con nivel de dominio básico. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Realizar el diagnóstico técnico de comunidades campesinas involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- b) Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- c) Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- d) Elaborar los informes técnicos.
- e) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- f) Elaborar planos y memorias descriptivas de comunidades campesinas.
- g) Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- h) Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de predios rurales que se les asigne.
- i) Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- j) Supervisar el trabajo de edición planos de comunidades campesinas.
- k) **Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.**

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029



2.5.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO I

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	INGENIERO I

➤ OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **INGENIERO I EN CIENCIAS AGROPECUARIAS**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesionales en Ingeniería: Zootecnia, Agronomía, Agroindustria u otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilitación Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(04) años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) años en entidades públicas y/o privadas (realizando actividades de físico legal en comunidades) DESEABLE
CAPACITACIÓN, CURSO, OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de GPS, Conocimiento de Auto CAD, DESEABLE. ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, etc.), - Autocad, con nivel de dominio básico. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ COMPETENCIAS:

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Realizar el diagnóstico técnico de comunidades campesinas involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- c) Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- d) Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- e) Elaborar los informes técnicos.
- f) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- g) Elaborar planos y memorias descriptivas de comunidades campesinas.
- h) Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- i) Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de predios rurales que se les asigne.



- j) Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- k) Supervisar el trabajo de edición planos de comunidades campesinas.
- l) **Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.**

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.6.- PERFIL DE PUESTO PARA (03) ABOGADO I

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	ABOGADO I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (03) **ABOGADO I ESPECIALISTA**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesionales en Derecho. Con Colegiatura y Habilitación Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(03) años en entidades públicas y/o privadas con experiencia en derecho civil y administrativo a partir de la obtención del Título, bachiller y/o egresado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(01) año en entidades públicas con experiencia en derecho registral y procedimiento administrativo a partir de la obtención del título. DESEABLE
CAPACITACIÓN, CURSO, DIPLOMADOS Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomados en Derecho Civil, Administrativo y Gestión Pública. DESEABLE ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel). Programa de presentaciones (Power Point, etc.) (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

C. COMPETENCIAS:

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.



D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Inspecciones Oculares y/o Peritajes en saneamiento legal.
- b) Elaboración de opiniones legales, resoluciones e informes legales.
- c) Elaboración de Expedientes Relacionado a la aplicación del D.L. 1089 y su Reglamento.
- d) Pre calificación y Calificación de Expedientes Relacionado a Saneamiento Físico Legal de Predios rurales.
- e) Atención a Usuarios.
- f) Trámites en registros públicos
- g) Calificación de expedientes en sistema sset
- h) **Otras Funciones asignadas por el jefe inmediato.**

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - por transferencia de Meta Presupuestal : 026

2.7.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Administración, Contabilidad, u otros afines a la presente convocatoria, Con Colegiatura y Habilitación Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación)
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(03) Años en el sector público y privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SIAF Y SIGA ➤ CONTRATACIONES DEL ESTADO ➤ GESTION PUBLICA ➤ CERTIFICACION OSCE – VIGENTE ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**



- a) Elaboración y/o modificación del Plan Operativo Institucional del área.
- b) Coordinar y gestionar las certificaciones presupuestales de la institución.
- c) Elaborar los planes y asignar presupuestos a las actividades y funciones.
- d) Gestionar de manera oportuna los pagos correspondientes al personal del área.
- e) Coordinar las adquisiciones y la dotación logística de manera oportuna.
- f) Supervisar y administrar las actividades, bienes, insumos y materiales del área.
- g) Brindar la información física financiera del área según se requiera.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.8.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) **TECNICO ADMINISTRATIVO II**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional de Técnico en Contabilidad
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(03) Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION, DIPLOMADOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SIAF y SIGA ➤ GESTIÓN PÚBLICA ➤ CONTRATACIONES DEL ESTADO ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Realizar el seguimiento, monitoreo e ingreso en el aplicativo CEPLAN
- b) Elaborar informes y rendiciones de viáticos en el SIGA
- c) Llevar de forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área.
- d) Elaborar los P/C y P/S de la actividad
- e) Llevar el registro de actividades y presupuestos de la actividad



- f) Realizar el seguimiento y monitoreo de los requerimientos
- g) Realizar la modificatoria del POI de la actividad
- h) Elaborar y redactar informes.
- i) Elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y otros
- j) Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.8.1- PERFIL DE PUESTO PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en contabilidad y/o Administración
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(03) Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACIÓN Y DIPLOMADOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SIAF y SIGA ➤ GESTIÓN PÚBLICA ➤ CONTRATACIONES DEL ESTADO ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Organizar la entrada, control, seguimiento inventario de los bienes baja y alta
- b) Llevar de forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área.
- c) Elaborar los P/C y P/S de la actividad
- d) Llevar el registro de actividades y presupuestos de la actividad
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo de los requerimientos
- i) Elaborar y redactar informes.
- j) Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato.



➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.8.2- PERFIL DE PUESTO PARA (01) COMUNICADOR I -PROMOCION Y DIFUSION

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	COMUNICADOR I -PROMOCION Y DIFUSION

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) **COMUNICADOR I -PROMOCION Y DIFUSION I**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título y/o Bachiller Profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines a las Comunicaciones
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(01) Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(01) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Marketing digital ➤ Diseño de Pagina Web(*) ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Difusión de los trabajos de campo
- b) Formulación de spot y notas de prensa para difusión
- c) Apoyo en la difusión y organización de charlas y capacitaciones a nivel regional
- d) Brindar información a los administrados en relación al proceso de saneamiento físico legal
- e) Proponer el plan de trabajo de charlas de capacitación y difusión de actividades
- f) Apoyar en el llenado de fichas y formatos de empadronamiento
- g) Propiciar la participación activa de los beneficiarios en las charlas y capacitaciones
- h) Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
----------------------------	---



DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.9.- PERFIL DE PUESTO PARA (03) CONDUCTORES

AREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	CONDUCTOR II

➤ OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (03) **CONDUCTOR II**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITAR SECUNDARIA COMPLETA
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(02) Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSOS.	Licencia de Conducir A – II B profesional Capacitación Especializada en reglamento de tránsito La experiencia se considera a partir de la obtención de Licencia Profesional. No tener infracciones de tránsito (acreditado con constancia de no adeudar papeletas de tránsito emitido por la Municipalidad Provincial de Huancavelica ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ COMPETENCIAS:

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Conducir el vehículo de la Flota que le sea asignado
- Traslado del personal a los lugares donde se hayan programado actividades de formalización
- Apoyo en los trabajos encomendados del jefe inmediato superior
- Llevar el control de combustible y las necesidades de mantenimiento del vehículo
- Brindar apoyo mecánico preventivo, correctivo y mantener en buen estado de limpieza del vehículo
- Formular el requerimiento de mantenimiento preventivo, correctivo, así como verificar en los talleres la realización de dichos mantenimientos
- Llevar un control diario de desplazamiento realizados, con indicación del kilometraje.

➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.10.- PERFIL DE PUESTO PARA (04) TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (04) **TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO DE TÉCNICO AGROPECUARIO, CIVIL Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(02) Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de Auto Cad ➤ Conocimiento y manejo de GPS (*) ➤ Conocimiento en tramites administrativo. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre predios rurales en el proceso de formalización.
- b) Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c) Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios rurales.
- d) Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones o carteles.
- e) Ingreso de datos al SSET.
- f) Entre otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses



REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.11.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (02) TECNICO II EN SECRETARIADO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO II EN SECRETARIADO EJECUTIVO

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (02) **TECNICO II EN SECRETARIADO EJECUTIVO**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(02) Años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en entidades públicas.
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de archivos y documentación en general ➤ Capacitación en SIGEDO ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo y redacción de documentos. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word,etc.), - Hoja de cálculo (Excel, , etc.) - Programa de presentaciones (Power Point,etc.), - todos con nivel de dominio básico. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes.
- Organizar y administrar el acervo documentario de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de Huancavelica.
- 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.
- Demás acciones que le asigne el Jefe inmediato

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**



LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.12.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(02) Años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en el sector público
CAPACITACIÓN, CURSOS Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de Auto Cad. ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo y redacción de documentos. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Digitalización De Planos de Comunidades Campesinas a solicitud de parte a escala 1/25000, 1/10000.
- b) Coordinar con el IGN y Minagri Lima la data de Estación Base para la etapa de post procesamiento de la data obtenida en el levantamiento catastral.
- c) Digitación de fichas en el SSET y/o estandarizar los dibujos de los linderos de los predios levantados en campo.
- d) Coordinar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica con Minagri Lima.
- e) Atención de emisión de los Certificados Negativos de Zona no Catastrada a solicitud de parte por servicios TUPA.
- f) Elaborar planos digitalizados en software MICROESTATION, CAD y GIS con base al trabajo de campo.



- g) Georeferenciación y sectorización de planos de cartografía, planos topográficos (altimetría y planimetría) a escala 1/25000, 1/10000, planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
- h) Elaborar la Base Grafica en formato SHP y base alfanumérica, padrones a ser ingresados a la Oficina de Registros Públicos de Junín, Huancavelica y Huanta. Para su Anotación Preventiva y/o conversión a Propiedad Definitiva.
- i) Actualización y mantenimiento en el sistema para el Seguimiento de Expedientes y la Titulación SSET.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.13.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO II AUXILIAR EN CATASTRO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO II AUXILIAR EN CATASTRO

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un **TECNICO II AUXILIAR EN CATASTRO**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O CARRERAS AFINES
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(02) Años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(02) Años en el sector público
CAPACITACIÓN, CURSOS Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de Auto Cad. ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo y redacción de documentos. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, , etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo. disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Elaboración y digitalización de planos.
- b) Corrección diferencial de puntos en plano.



- c) Levantamiento topográfico de planos y zonas encargadas.
- d) Apoyo en el estudio de zonas a deslindar.
- e) Ingreso de datos al Sistema para Seguimiento de Expedientes y la Titulación - SSET
- f) Cuidar el equipo y material de trabajo donde se desenvuelve.
- g) Colaborar en las actividades de trabajo de campo.
- h) Elaborar informes mensuales de avances y logros.
- i) Otros encargados por su jefe inmediato superior

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.14.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO II RESPONSABALE DE ARCHIVO

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	TECNICO II RESPONSABALE DE ARCHIVO

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un **TECNICO II RESPONSABALE DE ARCHIVO**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O EN CARRERAS AFINES.
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(02) Años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(01) meses en entidades públicas
CAPACITACIÓN, CURSOS Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en el área de archivos ➤ Conocimientos en computación, Conocimientos Básicos del Sistema Operativo Windows, en el aplicativo Office (Excel, Word). (*)

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo, disposición para viajar.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Manejo del programa en técnico de archivos de acuerdo al inventario de la transferencia de la función n.
- b) Inventario General de los Expedientes de Comunidades Campesinas Tituladas.
- c) Inventario General de Expedientes de Predios Individuales Masivos.
- d) Atención a Usuarios en Archivos de Comunidades Campesinas.
- e) Atención a solicitud de diferentes Autoridades de la Región Huancavelica, copia de planos catastrales, Actas de colindancia, Memorias descriptivas entre otros documentos solicitados.



f) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 029

2.15.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) AUXILIAR EN LIMPIEZA

ÁREA USUARIA	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
PUESTO	AUXILIAR EN LIMPIEZA

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un **AUXILIAR EN LIMPIEZA**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITAR ESTUDIOS PRIMARIO CONCLUIDOS
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(01) Años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	(01) Año en entidades públicas
CAPACITACIÓN, CURSOS Y OTROS	➤ Conocimiento en limpieza. (*) ➤ Disponibilidad Inmediata y permanencia a tiempo completo en la Institución.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en Equipo.

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Realizar acciones de limpieza en los ambientes de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
- Cuidar el equipo y material de trabajo donde se desenvuelve
- Contribuir con sus acciones a mantener la oficina en orden.
- Otros encargados por su jefe inmediato superior.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	03 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES



	Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios – por transferencia de F Meta Presupuestal : 029
--	--

2.18.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ECONOMISTA IV

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
PUESTO	ECONOMISTA IV

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **ECONOMISTA IV**, para la Dirección de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Economista y/o Lic. Administración Empresas, Contador Público; Titulado, Colegiado y Habilitado.			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Deseable Un (01) año en entidades públicas realizando labores de Gestión, Formulación y/o Evaluación de proyectos de inversión pública.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento de computación entorno Windows, en el aplicativo Microsoft Office y en temas relacionados al objeto de la convocatoria.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Elaborar Líneas de Base, Diagnóstico para estudios de pre inversión.
- Administración y manejo del Banco de Proyectos
- Seguimiento al avance de la ejecución de proyectos y estudios de pre inversión
- Elaborar Términos de Referencia para Consultorías, Planes de Trabajo, Estudios 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 Agraria de la Dirección Regional Agraria, en concordancia a la normatividad de Invierte.pe.
- Priorizar estudios y/o proyectos en la Programación Multianual de Inversiones de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- Manejo y Gestión del Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora
- Coordinación permanente con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversión y Gestión de proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, para la correcta formulación y levantamiento de observaciones de los PIPs.
- Evaluación de Estudios de Pre Inversión según la normatividad del sistema Invierte.pe



- i) Registro de Fichas Técnicas, Elaboración de Anexos y Formatos de acuerdo a la Directiva 1, 2 y 3 del Sistema Invierte.pe.
- jj) Elaborar los informes técnicos requeridos a la Unidad Formuladora.
- k) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- l) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Planificación Agraria, Unidad Formuladora de la Dirección Regional Agraria Huancavelica-
DURACIÓN	A partir del 1ro de marzo 2020, por un periodo de tres meses, ampliables según evaluación de su desempeño profesional.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	Actividad: Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 016

2.19.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO IV

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
PUESTO	INGENIERO IV

B. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **INGENIERO IV**, para la Dirección de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Agrícola, Zootecnista, Titulado, Colegiado y Habilitado.			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Deseable Un (01) año en entidades públicas realizando labores de Gestión, Formulación y/o Evaluación de proyectos de inversión pública.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento de computación entorno Windows, en el aplicativo Microsoft Office y en temas relacionados al objeto de la convocatoria.			
OFIMÁTICA	No aplica		Básico	Intermedio
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

F. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

G. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:



- m) Elaborar Líneas de Base, Diagnóstico para estudios de pre inversión.
- n) Administración y manejo del Banco de Proyectos
- o) Seguimiento al avance de la ejecución de proyectos y estudios de pre inversión
- p) Elaborar Términos de Referencia para Consultorías, Planes de Trabajo, Estudios 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 Agraria de la Dirección Regional Agraria, en concordancia a la normatividad de Invierte.pe.
- q) Priorizar estudios y/o proyectos en la Programación Multianual de Inversiones de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- r) Manejo y Gestión del Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora
- s) Coordinación permanente con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversión y Gestión de proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, para la correcta formulación y levantamiento de observaciones de los PIPs.
- t) Evaluación de Estudios de Pre Inversión según la normatividad del sistema Invierte.pe
- u) Registro de Fichas Técnicas, Elaboración de Anexos y Formatos de acuerdo a la Directiva 1, 2 y 3 del Sistema Invierte.pe.
- v) Elaborar los informes técnicos requeridos a la Unidad Formuladora.
- w) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- x) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

H. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Planificación Agraria, Unidad Formuladora de la Dirección Regional Agraria Huancavelica-
DURACIÓN	por un período de tres meses, ampliables según evaluación de su desempeño profesional.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	Actividad: Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 016

2.20.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO

C. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un **TECNICO ADMINISTRATIVO**, para la Dirección de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Titulado.			
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año experiencia en el sector público.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento de sistema informático, SIGA, SIAF, SISGUEDO.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

I. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

J. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

1. Formulación de POI de la Oficina de Planificación
2. Formulación de notas de pedido (SIGA)
3. Control de documentos recibidos y emitidos (SIGUEDO)
4. Apoyo en el consolidado de informes de presupuesto, Unidad Formuladora, Inversiones, Documentos de Gestión, CEPLAN.
5. Ordenamiento Archivístico.
6. Otros que asigne el jefe Inmediato Superior

K. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica-
DURACIÓN	A partir del 1ro de marzo 2020, por un período de tres meses, ampliables según evaluación de su desempeño profesional.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	Actividad: Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 016

2.21.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO

ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
PUESTO	FACILITADOR II EN CADENAS PRODUCTIVAS.

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un INGENIERO como FACILITADOR II EN CADENAS PRODUCTIVAS, para la Dirección de Competitividad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Zootecnista, Agrónomo, Agroindustrial, Industrias Alimentarias, titulado, colegiado y habilitado
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (02) años en el sector Público y/o Privado, acreditado con contratos, órdenes de servicio, con su respectiva conformidad de servicio y/o Certificado de Trabajo.



EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo Un (06) meses de experiencia en cadenas productivas y/o producción orgánica en entidades públicas y/o privadas acreditado con contratos, órdenes de servicio, con su respectiva conformidad de servicio y/o Certificado de Trabajo. ✓ Mínimo (06) seis meses en Ejecución de Proyectos Productivos Y/O similares, acreditado con contratos, órdenes de servicio, con su respectiva conformidad de servicio y/o Certificado de Trabajo. 				
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de capacitación en Cadenas Productivas y/o Cadena de valor, acreditado con certificados. ✓ Cursos de capacitación en ejecución y formulación de Proyectos Productivos de Inversión Pública en el marco del INVIERTE PE, acreditado con certificados. ✓ Conocimiento en Producción Orgánico. 				
OFIMÁTICA		No aplica	Básico		Intermedio	Avanzado
Word			X			
Excel			X			
Power Point			X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Quechua		X				
Inglés	X					
.....						

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- a) Apoyo en sistematización de datos, informes, elaboración de directorios de las Cadenas Productivas.
- b) Elaboración de Plan Operativo Anual de Programas y Funciones.
- c) Actualización de Registro de proveedores en cadenas productivas a nivel de la Región Huancavelica.
- d) Seguimiento y monitoreo de las cadenas productivas en el ámbito regional.
- e) Sistematizar la Línea de base del estado situacional de las cadenas productivas del ámbito regional.
- f) Consolidar la ejecución física de las actividades realizadas del Programa Presupuestal 121 del ámbito regional.
- g) Elaborar Términos de Referencia para Consultorías, Planes de Trabajo, Estudios de Pre Inversión a nivel de Perfil y/o Fichas Técnicas, Expedientes Técnicos, Plan Operativo General, reformulación y actualización de proyectos, en concordancia a la normatividad de INVIERTE.PE.
- h) Elaborar los informes técnicos requeridos.
- i) Elaboración de informes para declaratoria de emergencias.



- j) Ejecución, seguimiento y monitoreo de actividades de emergencia en el ámbito de la Región Huancavelica.
- k) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- l) Fortalecimiento de Organización para certificación Orgánica.
- m) Otras actividades relacionadas con los trabajos de la Dirección de Competitividad Agraria y demás funciones asignadas por el Jefe inmediato.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Competitividad Agraria - Huancavelica
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00(Dos Mil con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos de ley)
DURACION	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: Mejora de la Articulación de los Pequeños Productores al Mercado. Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Función: Cadenas Productivas. Meta Presupuestal: 010

2.22.- **PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (02) TÉCNICOS AGROPECUARIOS**

AREA USUARIA	Dirección de Competitividad Agraria.
PUESTO	Co Gestor de Negocios Agrarios

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de (02) técnicos agropecuarios para la Dirección Regional Agraria – Dirección de Competitividad Agraria.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Agropecuario Titulado
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a 01 año en entidades públicas y/o privadas, acreditados con Contratos y/o Conformidad de Servicio.
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	06 meses en actividades Cadenas Productivas, asociatividad, apoyo en articulación comercial, Acreditados con contratos y/o conformidad de servicio.
CAPACITACIONES, CURSOS, ESPECIALIZACION.	- En temas relacionados a Asociatividad, Plan de negocios, Comercialización, Sanidad Agropecuaria.(mínimo 100 horas lectivas)acreditados con certificados.



	- Manejo productivo de cultivos con enfoque orgánico y/o agroecológico, (mínimo 30 horas lectivas) acreditados con certificado.			
LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta)	Vigente a la fecha de la convocatoria OPCIONAL			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Fomentar la articulación comercial de organización de productores.
- Asistencia técnica en comercialización de productos agropecuarios.
- Conocimiento en identificación de mercados y/o nichos de mercado.
- Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- Realizar eventos de capacitación.
- Monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades de emergencia agropecuaria dentro del ámbito que se le asigne.
- Otras funciones y/o actividades de responsabilidad, que la Dirección de Competitividad Agraria y jefe inmediato que le asigne.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	En el o ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
DURACION	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles.), Sujetos a descuentos de ley)
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Planear, supervisar y controlar en coordinación con el gobierno nacional, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y crianzas de ganadería". Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinarios. Función: "J". Meta Presupuestal: 0021

2.23.- PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) INGENIERO

AREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.
PUESTO	GESTOR DE NEGOCIOS AGRARIOS

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:



CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) INGENIERO COMO GESTOR DE NEGOCIOS AGRARIOS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCVELICA - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ing. Agrónomo, zootecnista y/o afines, Titulado, colegiado y habilitado.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	02 años en el sector público o privado. Acreditados con contratos y/o conformidad de servicios.			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	- 01 año en proyectos productivos, Cadenas productivas, vinculados a la actividad agropecuaria en materia de asociatividad y articulación comercial y/o similares, en entidades públicas o privadas acreditadas con contratos, órdenes de servicio y/o conformidad de servicios.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION.Y OTROS.	- Capacitación en temas relacionados a, Cadenas Productivas, Proyectos Productivos Inseminación Artificial y Sanidad Agropecuaria. - Capacitación en manejo de cultivos con enfoque orgánico y/o agroecológico. (mínimo 50 horas lectivas) Acreditados con certificados y/o constancias.			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	<i>No aplica</i>	<i>Básico</i>	<i>Intermedio</i>	<i>Avanzado</i>
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Elaboración del Plan Operativo Anual de la Función J y otros.
- Sistematizar el desarrollo de Eventos Feriales y los volúmenes comercializados.
- Fortalecer productores en temas de Asociatividad, a través de la capacitación y asistencia técnica.
- Seguimiento y monitoreo de las actividades de la función J, en el ámbito regional.
- Consolidar la ejecución física de las actividades de la función J y elaborar los informes trimestrales de las actividades desarrolladas.
- Elaborar los informes técnicos requeridos solicitados.
- Brindar información a las solicitudes de los administrados.
- Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección de Competitividad Agraria que se le asigne y funciones asignadas por el jefe inmediato.



E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles.), Sujetos a descuentos de ley.
DURACION	Tres (03) meses
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Planear, supervisar y controlar en coordinación con el gobierno nacional, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y crianzas de ganadería. Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinario. Función: "j" Meta Presupuestal: 0021

2.24.- TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

AREA USUARIA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
PUESTO	Asistente Administrativo.

A. OBJETO DE LA CONTRATACION.

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TECNICO TITULADO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICA Y PRIVADA.	Mayores 02 años en el sector público y privado. (Acreditar con documentos respectivos).			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	<ul style="list-style-type: none"> - 06 Meses como Administrativo en sector Público. - Experiencia en Organización de Ferias Regionales y Locales. 			
CAPACITACION, ESPECIALIZACION Y OTROS.	CURSO,	Certificado y Manejo del SIAF, SIGA, Gestión Pública, Sistema de Gestión Documentaria y Gestión de Archivos.		
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés				
.....				

C. COMPETENCIAS:



D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

- a. Gestionar la parte administrativa del PP-0121, PP-068, Función –“K”, Función “J” y otros.
- b. Realización de Orden de Servicio y Compra.
- c. Coordinar y gestionar las certificaciones presupuestales de la Dirección de Competitividad Agraria.
- d. Elaboración del informe final del estado financiero de ferias, festivales y demás eventos que realice la Dirección de Competitividad Agraria.
- e. Elaborar informes y rendiciones.
- f. Llevar en forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área.
- g. Elaborar los Pedidos de Compra y Pedidos de Servicio del PP-0121, PP-068, Función –“K”, Función “J” y otros.
- h. Llevar el registro de actividades y presupuestos de la actividad.
- i. Realizar la modificatoria del Plan Operativo Institucional del PP-0121, PP-068, Función –“K”, Función “J”.
- j. Elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y otros.
- k. Seguimiento del Avance Financiero y Físico en Aplicativo CEPLAN - Versión: 1.0.1.31.
- l. Otras funciones afines al área que sean asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Competitividad Agraria - Huancavelica
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00(Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos de ley)
DURACION	Tres Meses.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Promover y Prestar Servicios de Asistencia Técnica en Sanidad Agropecuaria, de Acuerdo a las Políticas y Programas Establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria" Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Función: "K" Meta Presupuestal: 0018

2.25.- TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO I

AREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.
PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO.

F. OBJETO DE LA CONTRATACION:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO I PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE HUANCAVELICA – DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.



G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Agropecuario Titulado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	02 años en el sector público o privado. (acreditar con documentos respectivos)			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	01 año en trabajos de Sanidad Agropecuaria, inseminación artificial y/o proyectos productivos, vinculados a la actividad agropecuaria en entidades públicas acreditadas con contratos y conformidad.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN.Y OTROS.	En temas relacionados a Sanidad Agropecuaria, Inseminación Artificial y Cadenas Productivas, Proyectos Productivos acreditados con certificado.			
LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta)	Vigente a la fecha de la convocatoria			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- i. Asistencia Sanitaria Agropecuaria en el ámbito Regional.
- j. Fortalecer productores en temas de Inseminación Artificial, Sanidad Agraria mediante capacitaciones y asistencia técnica en cultivos y ganadería.
- k. Realizar campañas de sanidad.
- l. Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- m. Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- n. Participar y organizar ferias regionales y locales convocados por la Dirección de Competitividad Agraria.
- o. Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección Regional Agraria que se le asigne.

J. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos con de ley.
DURACION	Tres Meses.



META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Promover y Prestar Servicios de Asistencia Técnica en Sanidad Agropecuaria, de Acuerdo a las Políticas y Programas Establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria" Finalidad: Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinario. Función: "K" Meta Presupuestal: 018
--------------------------	---

2.26.- TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO II

AREA USUARIA	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCIÓN DE
PUESTO	COMPETITIVIDAD AGRARIA. TECNICO AGROPECUARIO.

K. OBJETO DE LA CONTRATACION:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO II PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE HUANCVELICA – DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.

L. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico Agropecuario Titulado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	02 años en el sector público o privado. (acreditar con documentos respectivos)			
EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO	01 año en trabajos de Sanidad Agropecuaria, Experiencia de manejo de Invernadero y/o Producción Piloto de Semillas Pre-Básicas y proyectos productivos, vinculados a la actividad agropecuaria en entidades públicas acreditadas con contratos y conformidad.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACION.Y OTROS.	En temas relacionados a Sanidad Agropecuaria, Producción Piloto de Semillas Pre-Básicas y Cadenas Productivas, acreditados con certificado.			
LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta)	Vigente a la fecha de la convocatoria			
CONOCIMIENTO DE:				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		

M. COMPETENCIAS:



Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

N. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Asistencia Sanitaria Agropecuaria en el ámbito Regional.
- b) Realizar Campañas de Sanidad.
- c) Responsable de Manejo y Producción de invernaderos aeropónico en la Provincia de Huancavelica.
- d) Fortalecer productores en temas de Piloto de semillas pre-básicas, Sanidad Agraria mediante capacitaciones y asistencia técnica en cultivos y ganadería.
- e) Responsable de trasplante de plántulas de las bandejas para enraizamiento a los cajones Aeropónico.
- f) Responsable de suministro de solución nutritiva a las plántulas, a través de riego por el micro aspersores.
- g) Responsable de los cuidados de Fito sanitario y fumigaciones.
- h) Responsable del registro de los equipos hidroneumáticos y generador eléctrico en los horarios de trabajo.
- i) Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- j) Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- k) Participar y organizar ferias regionales y locales convocados por la Dirección de Competitividad Agraria.
- l) Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección Regional Agraria que se le asigne.

O. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN	En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos con de ley.
DURACION	Tres Meses.
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD: "Promover y Prestar Servicios de Asistencia Técnica en Sanidad Agropecuaria, de Acuerdo a las Políticas y Programas Establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria" Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinario. Función: "K" Meta Presupuestal: 018

2.27.- PERFIL DE PUESTO PARA UN TECNICO AGROPECUARIO

ÁREA USUARIA	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS Y GANADERIA REGIONAL
PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:



Requiere contratar los servicios de 02 técnico agropecuario para dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Operativo Anual 2020.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA		Técnico Agropecuario Titulado		
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS		Dos años		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Un año		
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN, Y OTROS.		Haber asistido a eventos de capacitación en temas agropecuarios Haber participado en la organización de eventos concernientes a temas agropecuarios		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Quechua hablante		X		

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

1. Trabajo bajo presión
2. Contar con licencia de conducir para motocicleta

DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:



- Responsable de orientar, planificar, organizar la ejecución oportuna de las actividades en el ámbito de trabajo que se especifican en el Plan Operativo Anual.
- Convocar a los productores agropecuarios para las diferentes actividades como (capacitaciones y Asistencias técnicas).
- Acompañar y asesorar a los productores agropecuarios en el manejo adecuado de los cultivos y crianzas.
- Brindar cursos de capacitación y asistencia técnica a los productores agropecuarios en el ámbito designado.
- Realizar los informes mensuales de las actividades de acuerdo al plan operativo propuesto.
- Otras funciones y/o actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	AMBITO REGIONAL HUANCVELICA
DURACIÓN	MARZO- DICIEMBRE
RENUMERACION MENSUAL	1,500.00 SOLES

META PRESUPUESTAL	<p>Actividad: 5000003 "GESTION ADMINISTRATIVA"</p> <p>Finalidad : 0201732 "DESARROLLO DE CULTIVOS Y CRIANZAS REGIONALES" Función "P"</p> <p>Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS</p> <p>Rubro : _____</p> <p>Programa : 9001</p> <p>Prod/Proy : 3.999999</p> <p>Ct/Al/Obra : 5.000003</p> <p>Función : 10</p> <p>División Funcional : 006</p> <p>Grupo Funcional : 0008</p> <p>Meta Presupuestal : 0020</p>
-------------------	--

2.28.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	INGENIERO I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: INGENIERO

Contar con los Servicios de un personal profesional ZOOTECNISTA con conocimiento y experiencia en investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria para la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.



B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero(a) Zootecnista titulado, colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Deseable seis (06) meses en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> - Tener conocimiento en temas de investigación e innovación agraria. - Tener conocimiento en temas de transferencia de tecnología e investigación agropecuaria. - Tener conocimiento en producción animal. - Tener conocimiento en organización de eventos de cursos y/o capacitaciones. - Tener conocimiento en procesos de transformación de productos lácteos, asesoramiento técnico a productores y en temas relacionados al objeto de la convocatoria. - Contar con licencia de conducir de motocicleta. 			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Formular planes de investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- b) Formular propuestas de proyectos o trabajos de investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- c) Desarrollar actividades concernientes a la investigación, transferencia de tecnología y extensión agraria.
- d) Formular planes de proyectos de inversión.
- e) Desarrollar actividades que guarden relación con las facultades de la función "m" en materia agraria.
- f) Otras funciones afines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui".
DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2020.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios por Transferencia de Funciones Función : "M" Meta Presupuestal : 0022

2.29.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I



ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los Servicios de un personal profesional **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** con conocimiento y experiencia en elaboración y seguimiento de documentos administrativos, para la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA		Bachiller Universitario de las Especialidades de Contabilidad o Administración.		
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Mayor a Uno (01) año en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Seis (06) meses relacionado al puesto de trabajo.		
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.		En el SIAF, SIGA y gestión pública.		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Elaborar P/C y P/S de la actividad en el SIGA.
- b) Realizar el monitoreo y seguimiento de los requerimientos.
- c) Elaborar los viáticos en el SIGA.
- d) Contabilizar el inventario de los materiales de escritorio y varios
- e) Manejo y uso del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SISGEDO).
- f) Manejo y uso del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- g) Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- h) Organizar la entrada, control, seguimiento y salida de los documentos y preparar los informes de situación, para conocimiento oportuno.
- i) Realizar comunicaciones y coordinaciones a nivel interno y externo para el desarrollo y cumplimiento de las actividades de la Estación Experimental Agraria Callqui.
- j) Llevar en forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área.
- k) Realizar el manejo y las modificatorias del Plan Operativo Institucional de la Actividad.
- l) Elaborar y redactar informes de conformidad de servicio.
- m) Formulación de POI de la Estación Experimental Agraria Callqui.
- n) Elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y otros
- o) Apoyar en la elaboración de POAs.
- p) Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el jefe inmediato.



E. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2020.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,900.00 (Un Mil novecientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Estación Experimental Agraria - "Callqui". Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - por transferencia de Funciones Función : "m" Meta Presupuestal : 022

2.30.- **PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO II**

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	TECNICO AGROPECUARIO II

A. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contar con los Servicios de un personal profesional TECNICO AGROPECUARIO II con conocimiento con conocimiento y experiencia en manejo de ganado VACUNO, para la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.

B. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Técnico/a Agropecuario, Titulado.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a tres (03) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Tres (03) años en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria. Tener conocimiento en organización de eventos de cursos y/o capacitaciones.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. **COMPETENCIAS:**

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- Desarrollar las buenas prácticas de ganado vacuno en la Estación Experimental Agraria Callqui.
- Manejo de registros productivos, reproductivos y otros concernientes a la crianza de ganado vacuno.
- Otras funciones afines al área y que sean asignados por el jefe inmediato

E. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**



LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2020.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Estación Experimental Agraria - "Callqui". Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - por transferencia de Funciones Función : "m" Meta Presupuestal : 022

2.31.- PERFIL DE PUESTO PARA (1) ABOGADO I

ÁREA USUARIA	SECRETARÍA TÉCNICA DEL PAD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
PUESTO	Abogado I

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Dar soporte a la Oficina de la SECRETARÍA TÉCNICA del PAD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en derecho, colegiado y habilitado			
EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Mayor a un (2) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO	uno (01) año en entidades públicas			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIFICACIÓN Y OTROS	En temas relacionados a la experiencia específica Gestión Pública, Ley 27444, Ley del Servir, Procedimiento Administrativo Disciplinario			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS

Compromiso, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Elaborar los informes técnicos e informes finales relacionados a los procesos administrativos disciplinarios para ser tramitados en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Realizar el seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios que tiene a su cargo, para suscribir los requerimientos de información a las oficinas, servidores, y ex servidores de la entidad.
- Elaborar las actas correspondientes para adjuntar a los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Secretaría técnica.
- Elaborar y actualizar el cuadro de procesos Administrativos disciplinarios, para un control adecuado.
- Apoyar en la proyección de las resoluciones de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la finalidad de garantizar el principio del debido procedimiento.



- f) Recabar en el requerimiento de medios de prueba por parte de los órganos que intervienen en el procedimiento sancionador disciplinario (documentar la actividad probatoria) para iniciar, de oficio las investigaciones correspondientes ante presunta comisión de una falta.
- g) Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento para indicar la posible sanción a aplicarse. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o reporte de ser el caso.
- h) Efectuar la precalificación de las presuntas faltas administrativas para emitir los informes correspondientes.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta, para dar cumplimiento a las fechas establecidas.
- j) otras que se le asigne el jefe inmediato superior

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Oficina de SECRETARÍA TÉCNICA del PAD - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
Duración	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)
Meta presupuestal	ACTIVIDAD: Unidad de personal - "Fuente de financiamiento: 1 Recursos Ordinarios presupuestal: 0011

2.32.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

ÁREA USUARIA	Unidad de Logística
PUESTO	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un ADMINISTRADOR Y/O CONTADOR, para el área de Logística de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Lic. En administración, CPC en contabilidad, colegiado y habilitado. (Profesional Certificado por el OSCE)			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (04) años en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Dos (02) años en entidades públicas. En el área de Logística o abastecimientos como especialista o analista.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento de SIAF - SIGA. Conocimiento del manejo del portal SEACE. Conocimiento de Contrataciones del estado. Conocimiento Gestión pública. Conocimiento en Presupuesto Público.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powe Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo



D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Realizar el estudio de mercado sobre la base de las especificaciones técnicas de los bienes, acuerdo a los componentes o rubros que proporcione el área usuaria, recurriendo a información existente -incluidas las contrataciones realizadas por el sector público o privado, que guarden similitud con el requerimiento, menores a 8 UITs a través del siga, para las contrataciones de la entidad.
- b) Evaluar el desempeño de los proveedores contratados de bienes para el cumplimiento de las entregas según el contrato.
- c) Elaborar y actualizar la base de datos de los proveedores según la directiva 05 - 2018, para la consulta de los especialistas y analistas de la oficina.
- d) Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes áreas usuarias de acuerdo a la directiva vigente, que sean menores a 8 UITs, para una ejecución correcta de las actividades programadas.
- e) Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- f) Elaborar solicitudes de certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera - SIAF, con el objeto de obtener la viabilidad económica de los recursos necesarios que permitan contratar los bienes y servicios requeridos la entidad.
- g) Registrar la certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera - SIAF para el control del compromiso, devengue y pago de los bienes y servicios contratados por la entidad.
- h) Realizar el seguimiento y ejecución del PAC, así como consolidar las inclusiones y exclusiones de corresponder para evaluar la ejecución y cumplimiento del PAC.
- i) Consolidar el cuadro de necesidades a través del siga para la programación de los bienes y servicios y su seguimiento Permanente.
- j) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas y realizar los ajustes correspondientes, según el presupuesto inicial y modificado para una adecuada ejecución de los recursos de la entidad.
- k) Consolidar y elaborar el plan anual de contrataciones (PAC) del programa y sus modificaciones a fin de tener una programación que permita hacer el seguimiento de la ejecución de los procedimientos de selección de la entidad.
- l) Ejecutar a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) con interface sistema integrado de gestión financiera (SIAF) las órdenes de compra y servicio de las oficinas para cumplir las metas propuestas.
- m) Elaborar, verificar y analizar los informes técnicos para el reconocimiento de ordenas de compra y servicio.
- n) Realizar, analizar y evaluar las compras de bienes mediante el catalogo electrónico (Perú Compras) del sistema electrónico de contratación del estado para controlar las compras mediante el convenio marco.
- o) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Área de Logística de la Dirección Regional Agraria Huancavelica
DURACIÓN	Tres meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - Meta Presupuestal : 008

2.33.- PERFIL DE PUESTO PARA (1) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

ÁREA USUARIA	Unidad De Personal
PUESTO	Especialista Administrativo I

B. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Dar soporte en la unidad de personal en todo lo relacionado a las remuneraciones, pensiones y beneficios sociales.

C. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS



FORMACIÓN ACADÉMICA		Lic. Administración, Contador Público, Colegiado y Habilitado		
EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS		Mayor a un (1) año en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO		Mayor a un (1) año en el sector público y/o privado		
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIFICACIÓN Y OTROS		Conocimiento del SIAF-SIGA REGIONAL. Conocimiento manejo de planillas actualizado Conocimiento pago de tributos y aportes pensionables AFPs. Conocimiento en Gestión Pública		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Ingles	X			
.....				

D. COMPETENCIAS

Compromiso, pro actividad, responsabilidad y trabajo en equipo

E. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Regular y controlar el cumplimiento de la jornada laboral de acuerdo al marco normativo y disposiciones internas de la Dirección Regional Agraria.
- Supervisar el procesamiento y formulación de las Planillas Únicas de Pago del personal activo (nombrado y contratados) y pensionistas del Decreto Ley Nro. 20530; pensionistas por viudez y orfandad del Decreto Ley Nro. 20530 y del Decreto Supremo Nro. 051-88- PCM; Planilla de Pago del Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Planillas de Jornales.
- Organizar y conducir la elaboración de los reportes para las entidades aseguradoras (ESSALUD, AFPs, PDT S.N.P, SUNAT).
- Disponer y supervisar la ejecución de descuentos de Ley, Judiciales y las aceptadas por el servidor o pensionista en las planillas únicas de pagos, indicados en el numeral anterior.
- Mantener actualizada la información para el módulo de gestión de recursos humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Analizar, evaluar y verificar el adecuado cálculo de los diferentes conceptos remunerativos que contiene la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, así como la aplicación del marco normativo sobre incrementos dictada por ley expresa.
- Dirigir y supervisar los procesos de reconocimiento, otorgamiento y pago de: Derechos pensionarios, remuneraciones, beneficios de los servidores; Bonificación Personal; Subsidios por Fallecimientos y Gastos de Sepelio; Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios y Compensación de Tiempo de Servicios, según corresponde al personal activo y pensionistas de la Dirección Regional Agraria.
- Elaborar Informes Técnicos relacionadas a Remuneraciones, Pensiones y Beneficio Sociales.
- Elaborar el Cálculo de provisión de beneficios sociales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato; inherente al ejercicio profesional.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación	Unidad de personal
Duración	Tres meses
Remuneración mensual	S/. 2,300 dos mil trescientos
Meta presupuestal	ACTIVIDAD: Unidad de personal - " Fuente de financiamiento: 1 recursos ordinarios presupuestal: 0011



2.34.- PERFIL DE PUESTO PARA (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

ÁREA USUARIA	Dirección de ADMINISTRACIÓN
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

E. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un Asistente Administrativo I, para el área de Administración de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

F. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en administración o contabilidad, (Certificado por el OSCE)			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas y o privadas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Conocimiento de SIAF - SIGA. Conocimiento del manejo del portal SEACE. Conocimiento de Contrataciones del estado. Conocimiento Gestión pública.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			
.....				

G. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

H. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- p) Apoyo en la Elaboración informes
- q) Elaborar P/C y P/S Y TDR de la actividad
- r) Realizar el monitoreo y seguimiento de los requerimientos
- s) Apoyo en la elaboración y verificación de viáticos en el SIGA
- t) Contabilizar el inventario de los materiales de escritorio y varios
- u) Correcto ingreso de los documentos
- v) Modificaciones del POI.
- w) Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas requeridas por las diferentes áreas usuarias de acuerdo a la directiva vigente, que sean menores a 8 UITs, para una ejecución correcta de las actividades programadas.
- x) Registrar y realizar el seguimiento a los requerimientos de contratación de bienes en los mecanismos que implemente la entidad, para contribuir con el desarrollo de las actividades de la oficina.
- y) Registrar la certificación de crédito presupuestal a través del sistema integrado de administración financiera - SIAF para el control del compromiso, devengue y pago de los bienes y servicios contratados por la entidad.
- z) Realizar el seguimiento y ejecución presupuestal, así como consolidar las inclusiones y exclusiones de corresponder para evaluar la ejecución y cumplimiento.
- aa) Ejecutar a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) con interface sistema integrado de gestión financiera (SIAF) las órdenes de compra y servicio de las oficinas para cumplir las metas propuestas.



bb) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto o órgano/unidad orgánica.

F. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Área de Administración
DURACIÓN	Tres meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : GESTIÓN ADMINISTRATIVA Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios - Meta Presupuestal : 0011

2.35.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

ÁREA USUARIA	ADMINISTRACION
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**, para la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Lic. Administración, Contador Público, Colegiado y Habilitado
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Mayor a (03) Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Deseable (01) Año en entidades públicas en el área de Control Previo
CAPACITACIÓN, CURSOS, ESPECIALIZACION Y DIPLOMADOS.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo del SIAF – SP ➤ Conocimiento y manejo del OSCE ➤ Conocimiento y manejo de la plataforma SEACE ➤ Conocimiento en Gestión Pública ➤ Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Sistemas Administrativos y Normas de Control Interno. ➤ Conocimiento y Manejo del SIGA

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		x		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Ingles	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:



Compromiso; Pro activo, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Efectuar el control previo, Evaluar, Analizar, revisar las documentaciones de gasto de la DRAH, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto, y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores, previo a la fase del devengado.
- b) Efectuar la revisión, control y registro de las rendiciones y/o devoluciones de viáticos y encargos otorgados al personal de la DRAH, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- c) Revisión y control de planillas de pago de personal Activo, Cas y Cesantes.
- d) Formular y revisar proyectos de resoluciones directivas sobre procesos y procedimientos técnicos en contabilidad asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- e) Proponer y emitir directivas y/o medidas internas complementarias inherentes a las funciones, para mejorar la eficiencia y eficacia del control interno de la institución.
- f) Visación de todos y cada uno de los documentos que sustenten egreso por parte de la entidad, dando conformidad de control previo.
- g) Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias o grupo de trabajo garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimiento.
- h) Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Regional Agraria Huancavelica
DURACIÓN	Tres meses
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : GESTION ADMINISTRATIVA Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 011

2.36.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) VIGILANTE

ÁREA USUARIA	CAMPO FERIAL "CALLQUI"
PUESTO	VIGILANTE

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los Servicios de un personal profesional VIGILANTE con conocimiento y experiencia en vigilancia de establecimientos administrativos y campos, para la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios Primarios			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a Uno (01) año en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.	Un (01) año en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	Capacitación en temas relacionados a seguridad y vigilancia. Buen estado físico			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



Word		X			
Excel		X			
Power Point		X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés	X				
.....					

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Resguardo de los ambientes del área.
- b) Realizar rondas nocturnas para asegurar la tranquilidad en el recinto.
- c) Comunicar de forma inmediata a los responsables sobre sucesos extraños o adversos.
- d) Registrar los acontecimientos durante el horario de labores.
- e) Brindar información a los administrados sobre las actividades y oficinas del área.
- f) Otras funciones afines a la misión y que sean asignadas por el jefe inmediato Otras

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Campo ferial de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	Tres meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : campo ferial - "Callqui". Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 011

2.37. - PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) un ASISTENTE ADMINISTRATIVO, para la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Ciencias Empresariales (Economista, Administrador o Contador) y/o Técnico en Contabilidad o Administración.
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Mayor a (01) años en el sector Público y/o Privado, acreditado con contratos, órdenes de servicio, con su respectiva conformidad de servicio y/o Certificado de Trabajo.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	✓ Mínimo Un (06) meses de Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado debidamente demostrada.



CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y manejo del SIAF-SP y SIGA, acreditado con certificado. ✓ Conocimiento de Tecnologías de Información e Informática. ✓ Conocimientos Básicos del Sistema Operativo Windows, en el aplicativo Office (Excel, Word). ✓ Conocimiento de Gestión Pública. 			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word		X			
Excel		X			
Power Point		X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua	X				
Inglés	X				
.....					

➤ **COMPETENCIAS:**

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

➤ **DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:**

- n) Diseñar e implementar estrategias para la producción de información estadística agropecuaria.
- o) Organización logística y ejecución de las diferentes actividades programadas en el POI.
- p) Consolidación, procesamiento y validación mensual de la información estadística agroindustrial.
- q) Descripción y análisis de los datos cuantitativos y cualitativos recogidos mediante procedimientos estadísticos.
- r) Desarrollar actividades de gestión administrativa.
- s) Propiciar el manejo y control eficiente de la documentación.
- t) Manejo y uso del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- u) Manejo de Documentos y Archivos.
- v) Elaborar los pedidos de compra y pedidos de servicio.
- w) Apoyar en la organización y ejecución de los eventos organizados por el área.
- x) Evaluación del Valor Bruto de la Producción agrícola y pecuaria.
- y) Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional Agraria Huancavelica
----------------------------	--



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,900.00(Un Mil Novecientos y 00/100 soles.), Sujetos a descuentos de ley)
DURACION	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Función: FUNCION "G" Meta Presupuestal: 019

2.38. - PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO EN ZOOTECNIA

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
PUESTO	INGENIERO EN ZOOTECNIA

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un INGENIERO EN ZOOTECNIA, para la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero en Zootecnia, Titulado, Colegiado y Habilitado			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral no menor de 04 años en el sector público y/o privado, acreditado con contratos, órdenes de servicio, con su respectiva conformidad de servicio y/o Certificado de Trabajo.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	✓ Experiencia Laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado debidamente demostrada.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos Básicos del Sistema Operativo Windows, en el aplicativo Office (Excel, Word). ✓ Disponibilidad inmediata para realizar trabajos de monitoreo en las Sedes y Agencias Agrarias de la región Huancavelica. ✓ Dominio de Idioma Quechua. ✓ Conocimiento del seguro Agrario catastrófico. ✓ Las experiencias laborales se tomara en cuenta después de la obtención de su grado de bachiller. y/o Titulo. 			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		



Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Apoyo en la Recopilación, Consolidación, Monitoreo y Validación mensual de la Información Estadística Agrícola, Pecuaria, Meteorológica, Comercio Interno y Complementario.
- b) Apoyo en la Recopilación de Información Agrícola en las Sedes Agrarias.
- c) Apoyo en el seguimiento de la evaluación del Seguro Agrario.
- d) Consolidación de la información estadística meteorológica.
- e) Consolidación del formato F24 actividad pecuaria.
- f) Participar en eventos convocados por el sector y otras entidades de línea.
- g) Apoyo en la consolidación y procesamiento de datos para el Compendio Estadístico Agropecuario.
- h) Generación de información para su difusión.
- i) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Estadística e Informática y en las Sedes Agrarias de la Dirección Regional Agraria Huancavelica
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles.), Sujetos a descuentos de ley
DURACION	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Función: FUNCION "G" Meta Presupuestal: 019

2.39. - PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS

ÁREA USUARIA	OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
---------------------	--------------------------------------



PUESTO	ESPECIALISTA EN SISTEMAS
---------------	--------------------------

F. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) un ESPECIALISTA EN SISTEMAS, para la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Ingeniería de Sistemas			
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Experiencia laboral no menor de 03 años en el sector público y/o privado, acreditado con contratos, órdenes de servicio, con su respectiva conformidad de servicio y/o Certificado de Trabajo.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	✓ Experiencia Laboral mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado debidamente demostrada.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de programas y diseño Grafico ✓ Conocimiento en manejo de redes. ✓ Capacitación en Administración y configuración de servidores. ✓ Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), acreditado con certificado. ✓ Capacitación en Ensamblaje, Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos. ✓ Capacitación de Computación, Informática y Sistemas. ✓ Conocimiento en Manejo de Drones. ✓ Conocimiento en Autocad. ✓ Conocimiento en Instalación y Manejo de GPS. ✓ Conocimiento en Sistema de Información de Estadística Agraria. 			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		
.....				

H. COMPETENCIAS:



Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Administrar eficientemente servidores de base de datos en Windows Server y aplicaciones.
- b) Operar y mantener el hardware y software del parque informático de la Dirección Regional Agraria y de los demás Sistemas del SIGA, SIAF y SISGEDO.
- c) Mantener operativa las redes alámbricas e inalámbricas de la Dirección Regional Agraria.
- d) Manejo de equipos informáticos y de difusión de la Dirección Regional Agraria.
- e) Atención a usuarios del Programa SISAGRI y las Agencias Agrarias conectadas al SISAGRI.
- f) Brindar soporte técnico al parque informático de la Dirección Regional Agraria y Agencias.
- g) Proporcionar el soporte técnico necesario durante la implantación del SIGA – Módulo Patrimonio y Logística en las diferentes Oficinas Administrativas de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- h) Mantener actualizada diariamente el portal web de la Dirección Regional Agraria.
- i) Dar Conformidad sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los equipos informáticos adquiridos para las Unidades Orgánicas, Proyectos de Inversión de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- j) Diseño y presentación de medios de difusión (boletines, síntesis agrario, compendio agropecuario, otros.)

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional Agraria Huancavelica
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles.), Sujetos a descuentos de ley
DURACION	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato por 03 meses
META PRESUPUESTAL	Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios Función: FUNCION "G" Meta Presupuestal: 019

2.40.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO I

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	VIGILANTE II

F. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: VIGILANTE II

Contar con los servicios de un personal VIGILANTE II, para la custodia, cuidado, atención y vigilancia de los semovientes, la infraestructura y los bienes patrimoniales existentes tanto en campo, como en los diferentes ambientes de la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.

G. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:



FORMACIÓN ACADÉMICA		Con estudios secundarios concluidos		
EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Mayor a (06) meses en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Tres (03) meses en entidades públicas.		
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.		Tener conocimiento básico sobre el manejo de ganado vacuno.		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

H. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- g) Vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales de la Estación Experimental Agraria Callqui, como: semovientes, maquinarias, infraestructura, equipos, campos de investigación y de pastura y plantación forestal.
- h) Atención e intervención a las vacas que se encuentran en parición durante la noche.
- i) Atención a los terneros recién nacidos (secado, desinfección del cordón umbilical y suministro de calostro).
- j) Suministro de alimentos (ensilado de avena y alimentos balanceados) a las vacas en producción antes del inicio del primer ordeño, de acuerdo a indicaciones técnicas.
- k) Otras funciones a fines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.

J. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	Tres meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados Meta Presupuestal : 0042

2.41.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO I

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	VIGILANTE I

K. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: VIGILANTE I

Contar con los servicios de un personal VIGILANTE I, para la custodia, cuidado, atención y vigilancia de los semovientes, la infraestructura y los bienes patrimoniales existentes tanto en campo, como en los diferentes ambientes de la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.

L. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Con estudios secundarios concluidos
----------------------------	-------------------------------------



EXPERIENCIA LABORAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Mayor a (06) meses en el sector público y/o privado.			
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Tres (03) meses en entidades públicas.			
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.		Tener conocimiento básico sobre el manejo de ganado vacuno.			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Word	X				
Excel	X				
Power Point	X				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Quechua		X			
Inglés	X				
.....					

M. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

N. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- l) Vigilancia y custodia de los bienes patrimoniales de la Estación Experimental Agraria Callqui, como: semovientes, maquinarias, infraestructura, equipos, campos de investigación y de pastura y plantación forestal.
- m) Atención e intervención a las vacas que se encuentran en parición durante la noche.
- n) Atención a los terneros recién nacidos (secado, desinfección del cordón umbilical y suministro de calostro).
- o) Suministro de alimentos (ensilado de avena y alimentos balanceados) a las vacas en producción antes del inicio del primer ordeño, de acuerdo a indicaciones técnicas.
- p) Otras funciones a fines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.

O. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	Tres meses.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Gestión Administrativa Fuente de Financiamiento : Recursos Directamente Recaudados Meta Presupuestal : 0042

2.42.- PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) AUXILIAR

ÁREA USUARIA	ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI"
PUESTO	AUXILIAR PARA LABORES DE CAMPO

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los Servicios de un personal profesional AUXILIAR PARA LABORES DE CAMPO con conocimiento y experiencia en manejo de ganado VACUNO, para la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Con estudios primarios concluidos.
----------------------------	------------------------------------



EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Mayor a Uno (01) año en el sector público y/o privado.		
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO.		Uno (01) año en entidades públicas.		
CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS.		Tener nociones sobre el manejo de ganado vacuno, así como el manejo de pasturas. Tener conocimiento sobre el manejo de maquinaria agrícola (tractor agrícola).		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			
.....				

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Realizar el acondicionamiento y limpieza de las áreas con la instalación de pastos cultivados.
- b) Acondicionar y mantener los sistemas de riego existentes y realizar el riego permanente de las áreas de pastos cultivados.
- c) Participar en las labores de manejo de ganado vacuno, como pastoreo, ordeño, suministro de alimentos y otros concernientes a la crianza vacuna.
- d) Realizar la verificación del estado situacional del cerco perimétrico de la Estación Experimental Agraria Callqui y solicitar la programación de trabajos conjuntos en su mantenimiento y reparación.
- e) Prestar apoyo en las labores de mecanización agrícola que se desarrollen en la Estación Experimental Agraria Callqui.
- f) Otras funciones afines al área y que sean asignados por el jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria.
DURACIÓN	A partir del día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 31 de mayo del 2020.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles).
META PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD : Estación Experimental Agraria - "Callqui". Fuente de Financiamiento : 09 Recursos Directamente Recaudados Meta Presupuestal : 042



2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 24 de febrero del 2020 al 06 de marzo del 2020.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
02	Publicación el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público	24 al 06 de marzo del 2019	ESTADISTICA E INFORMATICA
03	Presentación de la Hoja de Vida Documentada en la Oficina de personal de la Dirección Regional Agraria. (Av. Augusto B. Leguía N° 171 - Yananaco)	09 de marzo del 2020 Hora: de 8:30 am 5:30 pm.	Oficina de personal
SELECCIÓN:			
04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	10 de marzo del 2020 Hora: 9: 00am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	11 de marzo del 2020 Hora: 7:30 pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
06	Entrevista Personal en los ambientes de la Unidad de personal de la DRAH.	12 de marzo del 2020 Hora: 10:00 am.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la DRAH y/o en lugar visible de acceso público.	13 de marzo de 2020 Hora: 8:00pm.	Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS"
REGISTRO, SUSCRIPCION DEL CONTRATO, INICIO DE LABORES, INDUCCION DE PERSONAL:			
08	Suscripción de contrato	16 de marzo del 2020	Oficina de Administración.
09	Inicio de labores	16 de marzo del 2020	Oficina de Administración.

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el RLE. "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:



Dirección Regional Agraria - Gobierno Regional de Huancavelica
Atte.: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

PROCESO DE CONTRATACION N° 01-2020-GOB-REG-HVCA/GRDE-DRA.
Contratación Administrativa de Servicio - CAS.

Objeto de la Convocatoria.....ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

N° Folios.....



4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

ITEM N° PROFESIONALES Y TECNICOS 2.1.2.2, 2.3.2.4,2.5,2.6,2.7,2.7.2.8,2.1.2.2,2.3,2.4,2.5,2.6, 2.7,2.8,1,2.8,2.2,10,2.11,2.12,2.13,2.14,2.18,2.19,2.20,2.21,2.22,2.23, 2.24,2.25,2.26,2.27,2.28,2.29,2.30,2.31,2.32,2.33,2.34,2.35,2.38,2.39

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60
1. Formación Académica. TITULO PROFESIONAL, TITULO TECNICO Y GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	15
2. Capacitación, Curso, Especialización, Diplomados Y Otros: En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años : <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 300 Horas A Mas • 300 horas • Menores a 300 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	10
3. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	5
4. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO	20
5. Experiencia Especifica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	10
ENTREVISTA PERSONAL	40
1. Presentación	05
2. Seguridad y estabilidad emocional	05
3. Conocimiento técnico del puesto	15
4. Capacidad para tomar decisiones	05
5. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

ITEM N° AUXILIAR - 2.15, 2.36, 2.40, 2.41, 2.42

EVALUACIONES	PUNTAJE TOTAL
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60



1. Formación Académica. ESTUDIOS SECUNDARIOS Y/O PRIMARIA DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO	25
2. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 	5
3. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO	20
4. Experiencia Especifica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	10
ENTREVISTA PERSONAL	40
6. Presentación	05
7. Seguridad y estabilidad emocional	05
8. Conocimiento técnico del puesto	15
9. Capacidad para tomar decisiones	05
10. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

ITEM N° - estudios primarios y secundarios 2.9

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60
1. Formación Académica. LICENCIA DE CODUCIR A-II B PROFESIONAL	20
2. Capacitación, Curso, En Temas Relacionados Al Objeto De La Convocatoria, En Los 03 Últimos Años: <ul style="list-style-type: none"> • Hasta 150 Horas A Mas • 150 horas • Menores a 150 horas se considerara de manera porcentual al puntaje máximo 90 horas 	10
3. Experiencia profesional : LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DETALLADA EN EL PUESTO.	25
4. Experiencia Especifica en temas relacionados al puesto convocado: LA EXPERIENCIA PROFESIONAL SERA DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	5
ENTREVISTA PERSONAL	40



11. Presentación	05
12. Seguridad y estabilidad emocional	05
13. Conocimiento técnico del puesto	15
14. Capacidad para tomar decisiones	05
15. Cultura general	10
PUNTAJE TOTAL	100

5.1. ETAPA ELIMINATORIA:

Los postulantes que no cumplan con el perfil requerido será descalificado automáticamente

5.3. BONIFICACIONES:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonará el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1. PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

Se presentarán en un (1) original. Los sobres que se presentarán serán copias legibles, debidamente foliados en número y en letras). Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentadas. Así mismo los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación. Del mismo modo, una vez culminado el presente proceso los sobres quedarán en archivo del proceso.

6.2. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 2)
 - Copia simple del DNI
 - Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de Vida.
- En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
 - Capacitaciones, cursos y otros.
 - Experiencia para el puesto convocado, en caso de entidades públicas acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Ordenes de Servicio, Prácticas Profesionales (en caso de entidades privadas los certificados y constancias de trabajo presentar fe datadas por la entidad (Dirección Regional Agraria). Todo los documentos que acrediten la experiencia debe indicar de forma clara la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no serán evaluadas
 - Conocimiento de Ofimática e Idiomas a nivel básico, se puede sustentar con una Declaración Jurada.
- Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3).
 - Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 4)
 - Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 5).
 - Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 6)
 - Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo 7)



NOTA:

- 1) El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o convocatorias.
- 2) Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- 3) La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- 4) En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- 5) Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.

7.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificados.



ANEXO I

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
2.1	INGENIERO ESPECIALISTA I EN PREDIOS.	Ingeniero Zootecnista, Agrónomo y/o carreras afines, titulado, colegiado y habilitado	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.2	INGENIERO ESPECIALISTA II VERIFICADOR DE COMUNIDADES CAMPESINAS,	Ing. Zootecnia, Agronomía, y/o otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilidadación	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.3	INGENIERO ESPECIALISTA I EN COMUNIDADES	Ing. Zootecnia, Agronomía, y/o otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilidadación	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.4	INGENIERO ESPECIALISTA I EN PREDIOS	Ing. Zootecnia, Agronomía, y/o otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilidadación	2	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.5	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	Ing. Zootecnia, Agronomía, y/o otros afines a la presente convocatoria. Con Colegiatura y Habilidadación	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.6	ABOGADO I ESPECIALISTA	Profesionales en Derecho. Con Colegiatura y Habilidadación Vigente	3	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Título profesional en Administración, Contabilidad, u otros a fines Colegiatura y Habilidadación Vigente.	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	2,500.00
2.8	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Título Profesional de Técnico en Contabilidad	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.8.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Bachiller en Contabilidad y/o Administración.	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.8.2	COMUNICADOR I PROMOCION Y DIFUSION	Título y/o bachiller profesional en ciencias de la comunicación, periodismo o afines a las comunicaciones.	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,900.00



2.9	CONDUCTOR II	ACREDITAR SEGUNDARIA COMPLETA	3	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,700.00
2.10	TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL	TITULO DE TECNICO AGROPECUARIO, CIVIL Y/O CARRERAS AFINES	4	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.11	TECNICO II SECRETARIADO EJECUTIVO	Técnico Titulado en Secretariado ejecutivo	2	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.12	TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	Técnico en Computación y/o carreras afines	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.13	AUXILIAR EN CATASTRO	TITULO DE COMPUTACION Y/O técnico en Computación e informática y/o en carreras afines	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.14	TECNICO II RESPONSABLE DE ARCHIVOS	Acreditar Estudios Primarios Concluidos	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,800.00
2.15	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Acreditar Estudios Primarios Concluidos	1	3 MESES	LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA FUNCION "N"	1,200.00
2.18	ECONOMISTA IV	Economista y/o Lic. Administración Empresas, Contador Público, Titulado Colegiado y Habilitado.	1	3 MESES	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	3,000.00
2.19	INGENIERO IV	Ingeniero Agrónomo y/o Ingeniero Agrícola Zootecnista, Colegiado y Habilitado.	1	3 MESES	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	3,000.00
2.20	TECNICO ADMINISTRATIVO	Tecnico Titulado en Contabilidad y/o Administración.	1	3 MESES	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	1,500.00
2.21	INGENIERO I	Ing. Zootecnista, Agrónomo, Agroindustrial, Industrias Alimentarias, titulado, colegiado y habilitado	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA "CADENAS PRODUCTIVAS"	2,000.00



2.22	TECNICOS AGROPECUARIOS	Técnico Agropecuario Titulado	2	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "J"	1,500.00
2.23	INGENIERO	Ing. Agrónomo, zootecnista y/o afines, Titulado, colegiado y habilitado.	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "J"	1,800.00
2.24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico Titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,700.00
2.25	TECNICO AGROPECUARIO	Técnico Agropecuario Titulado	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,700.00
2.26	TECNICO AGROPECUARIO	Técnico Agropecuario Titulado	1	3 MESES	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA FUNCION "K"	1,700.00
2.27	TECNICO AGROPECUARIO II	Técnico Agropecuario Titulado	2	3 MESES	DIRECCION DE CULTIVOS NATIVOS FUNCION "P"	1,500.00
2.28	INGENIERO	Ingeniero Zootecnista colegiado y habilitado.	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI FUNCION "M"	2,000.00
2.29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bachiller Universitario de las Especialidades de Contabilidad o Administración	1	6 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI FUNCION "M"	1,900.00
2.30	TECNICO AGROPECUARIO II	Técnico Agropecuario Titulado	1	3 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL CALLQUI FUNCION "M"	1,800.00
2.31	INGENIERO I	Ingeniero Agrónomo, Titulado, Colegiado y Habilitado.	1	3 MESES	GESTION ADMINISTRATIVA	2,300.00
2.32	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	Lic. En administración, CPC en contabilidad, colegiado y habilitado. (Profesional Certificado por el OSCE)	1	3 MESES	Unidad de Logística	1,800.00



2.33	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Lic. Administración, Contador Público, Colegiado y Habilitado	1	3 MESES	UNIDAD DE PERSONAL	2,300.00
2.34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Bachiller en administración o contabilidad, (Certificado por el OSCE)	1	3 MESES	AREA DE ADMINISTRACION	1,800.00
2.35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Lic. Administración, Contador Público, Colegiado y Habilitado	1	3 MESES	AREA DE ADMINISTRATIVA	1,800.00
2.36	VIGILANTE I	ESTUDIOS PRIMARIOS.	1	3 MESES	AREA DE ADMINISTRACION	1,500.00
2.37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Bachiller en Ciencias Empresariales Economista Administrador o Contador y/o técnico en Contabilidad o Administración	1	3 MESES	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMACION AGRARIA. FUNCION "G"	1,900.00
2.38	INGENIERO ZOTECNISTA	Ingeniero en Zootecnia Titulado, Colegiado y Habilitado	1	3 MESES	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMACION AGRARIA. FUNCION "G"	2,200.00
2.39	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	Bachiller en Ingeniería de Sistemas.	1	3 MESES	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMACION AGRARIA. FUNCION "G"	2,200.00
2.40	VIGILANTE I	Con Estudios Secundarios Concluidos.	1	3 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	1,500.00
2.41	VIGILANTE II	Con Estudios Secundarios Concluidos.	1	3 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	1,500.00
2.42	AUXILIAR EN LABORES DE CAMPO	Con Estudios Secundarios Concluidos.	1	3 MESES	ESTACION EXPERIMENTAL AGRARIA CALLQUI.	1,200.00



ANEXO 2

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:

.....

Apellido Materno:

.....

Nombres:

.....

Nacionalidad:

.....

Fecha de Nacimiento:

.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:

.....**Provincia:**.....**Distrito:**.....

Documento de

Identidad:

.....

R.U.C. N°:

.....

Estado Civil:

.....

Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón:

.....

Teléfonos:

.....

Correo electrónico:

.....

Estudios Primarios en la Institución Educativa

de:.....

Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios

Primarios:.....

Estudios Secundarios en la Institución Educativa

de:.....

Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios

Secundarios:.....

Nombre de la Institución Educativa donde realizó sus Estudios

Superiores:.....

Carrera Profesional que

estudio:.....

Fecha de Ingreso y Egreso de los Estudios

Superiores:.....

Colegio Profesional (N° si aplica):

.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Titulo o Grado	Especialidad	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	N° de Página
----------------	--------------	-------------	-------------	---------------------	--------------



		Fecha de Expedición del Título ó Grado Académico mes/año			SI	NO	

II.1 CAPACITACION:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
		INICIO	TERMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Página
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 4

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/
HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Dirección Regional Huancavelica..

.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 5

DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como.....en.....
Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>

HABITAD

PRIMA	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:	<input type="checkbox"/>
Sistema Privado de Pensiones:	<input type="checkbox"/>

PRIMA	<input type="checkbox"/>
HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Huancavelica:.....

.....
FIRMA



ANEXO 7

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

