



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO: PERFIL DE PUESTOS

A continuación, se precisan los **requisitos mínimos obligatorios** del perfil del puesto a contratar:

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|-----------------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| 01 | 000020 | 137 | AGENCIA AGRARIA CHIRA | STF | TECNICO AGROPECUARIO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores con organizaciones agrarias y/o en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. • Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego. • Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario. • Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales. • Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados. • Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria. • Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias. • Participar en el acopio de la información estadística. • Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales. • Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre. • Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA CHIRA Dirección: Carretera Sullana-Piura Km. 2.5 con Pasaje San Lorenzo-Sullana. | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | MUC | | INCENTIVO CAFAE | |
| | | S/ 1,202.00 | | S/ 1,395.00 | |
| | | TOTAL S/ 2,597.00 | | | |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|----------|---|------------------------|--------------------------|
| 02 | 000084 | 159 | AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA | STF | TECNICO AGROPECUARIO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores con organizaciones agrarias y/o en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. • Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego. • Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario. • Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales. • Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados. • Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria. • Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias. • Participar en el acopio de la información estadística. • Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales. • Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre. • Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA Dirección: Km. 1 salida a Piura - Ramón Castilla - Granja Quispampa – Huancabamba. | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,202.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,597.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |

A

f.

J



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|---|-------------|----------|---|------------------------|-----------------------------|
| 03 | 000093 | 096 | AGENCIA AGRARIA CHIRA | SPF | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en carreras de Administración y/o Contabilidad. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y evaluar las acciones de personal, abastecimientos y servicios auxiliares de la Agencia Agraria. • Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos. • Revisión y liquidación de información de los ingresos para su depósito en el Banco de la Nación, conforme a lo establecido en la Normas Generales de Tesorería. • Control de la ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, asignados a la Agencia Agraria y rendición ante la Oficina de Administración. • Revisión de los registros en los libros contables. • Realizar arqueos periódicamente y en forma inopinada. • Control de activo fijo de la Agencia Agraria. • Participar en la toma del inventario físico. • Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos. • Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. • Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. • Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. • Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo. • Efectuar labores de capacitación. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA CHIRA Dirección: Carretera Sullana-Piura Km. 2.5 con Pasaje San Lorenzo-Sullana. | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,229.00 | S/ 1,650.00 | S/ 2,879.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |

Handwritten signatures and initials on the left side of the page.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|------------|--|------------------------|--------------------------|
| 04 | 000095 | 202 | AGENCIA AGRARIA AYABACA | STF | TECNICO AGROPECUARIO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores con organizaciones agrarias y/o en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. • Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego. • Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario. • Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales. • Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados. • Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria. • Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias. • Participar en el acopio de la información estadística. • Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales. • Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre. • Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA AYABACA Dirección: Calle Tomas E Velásquez O – S/N- Ayabaca | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,202.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,597.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|----------|---|-------------------------|--------------------------|
| 05 | 000101 | 180 | AGENCIA AGRARIA SAN LORENZO | STF | TECNICO AGROPECUARIO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores con organizaciones agrarias y/o en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. • Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego. • Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario. • Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales. • Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados. • Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria. • Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias. • Participar en el acopio de la información estadística. • Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales. • Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre. • Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA SAN LORENZO Dirección: Av. Reforma Agraria S/N- Cruceta - San Lorenzo. | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | | DEL Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFEAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,202.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,597.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |

Handwritten marks: a star and a signature.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|------------|--|------------------------|--------------------------|
| 06 | 000120 | 075 | AGENCIA AGRARIA PIURA | STF | TECNICO AGROPECUARIO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores con organizaciones agrarias y/o en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. • Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego. • Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario. • Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales. • Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados. • Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria. • Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias. • Participar en el acopio de la información estadística. • Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales. • Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre. • Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA PIURA Dirección: AV. Augusto B. Leguía S/N Carretera La Unión - Vice (Costado del Centro de Salud). | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,202.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,597.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|------------|---|------------------------|----------------------------|
| 07 | 000136 | 034 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-SEDE CENTRAL | STF | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios Concluidos de las carreras de Administración y/o Contabilidad. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. • Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>). | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. • Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. • Revisar y analizar los expedientes. • Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. • Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. • Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal. • Brindar información relativa al área de su competencia. • Participar en la elaboración y diseño de materiales de información. • Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. • Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,202.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,597.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|---|-------------|-----------------------------------|--|--------------------|-------------------|
| 08 | 000143 | 080 | AGENCIA AGRARIA PIURA | STF | SECRETARIA III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado Ejecutivo (Técnica Superior). • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores de Secretariado en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. • Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada. • Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales. • Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. • Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias. • Efectuar labores de cómputo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA PIURA Dirección: AV. Augusto B. Leguía S/N Carretera La Unión - Vice (Costado del Centro de Salud). | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | MUC | INGENTIVO CAFAE | TOTAL | |
| | | S/ 1,202.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,597.00 | |
| <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i> | | | | | |

[Handwritten star symbol]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|------------|---|------------------------|--------------------|
| 09 | 000013 | 040 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-SEDE CENTRAL | STA | CHOFER II |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa (acreditar certificado de estudios). • Contar con Licencia de Conducir A2B profesional (vigente). • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años como Chofer en entidad Pública y/o Privada. • Conocimientos (no se requiere sustentar con documentos): Mecánica Automotriz Básica/Reglamento nacional de tránsito/Primeros Auxilios/Manejo defensivo, evasivo. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal. • Efectuar viajes interprovinciales. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. • Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado. • Llevar al día la bitácora. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,227.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,622.00 |
| <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i> | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|-------------|---|--------------------|-------------------|
| 10 | 000064 | 012 | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-SEDE CENTRAL | SPF | PLANIFICADOR IV |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Universitario en la carrera de Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Planificación y/o Gestión por Resultados. • Conocimientos (no se requiere sustentar con documentos): Formulación de indicadores/Planeamiento estratégico y operativo/Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF/Manejo estadístico y base de datos. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico. • Formular y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros. • Participar en la elaboración del presupuesto, así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal. • Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo. • Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión Sectorial. • Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas. • Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL | |
| | | S/ 1,229.00 | S/ 1,650.00 | S/ 2,879.00 | |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|----------|--|------------------------|-----------------------------|
| 11 | 000086 | 008 | TRAMITE DOCUMENTARIO-SEDE CENTRAL | SPE | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en carreras de Administración y/o Computación e Informática y/o afines. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos de las diferentes instituciones públicas y privadas. • Ingresar en el Sistema de Tramite las solicitudes que presentan personas naturales y jurídicas. • Brindar información y colaborar cuando se requiere en la entrega de documentación. • Distribuir documentación generada por los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura a las diferentes instituciones públicas y privadas. • Llevar el control y registro de los contratos, convenios y resoluciones. • Apoyar en la conducción del archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura. • Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos. • Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. • Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,255.00 | S/ 1,650.00 | S/ 2,905.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|------------|---|------------------------|----------------------------|
| 12 | 000115 | 032 | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN-SEDE CENTRAL | STA | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios Concluidos de las carreras de Administración y/o Contabilidad. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. • Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>). | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. • Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos. • Revisar y analizar los expedientes. • Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. • Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. • Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a la especialidad del área. • Brindar información relativa al área de su competencia. • Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,227.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,622.00 |
| <i>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i> | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|--|-------------|------------|--|------------------------|--|
| 13 | 000116 | 123 | OFICINA AGRARIA MORROPON | SPA | INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Agrícola y/o afines. • Experiencia laboral general, mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. • Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>). | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria. • Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas. • Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos • Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios. • Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios. • Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional. • Asesorar a los productores agropecuarios organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas desde una perspectiva integral y bajo un enfoque de competitividad. • Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas. • Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables. • Elaboración de costos de producción de cultivos y crías de la zona. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | OFICINA AGRARIA MORROPÓN Dirección: Calle Cajamarca N° 800-Morropón. | | |
| DURACIÓN CONTRATO | | DEL | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,367.00 | S/ 1,650.00 | S/ 3,017.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | NOMBRE DEL PUESTO |
|---|-------------|-----------------------------------|---|------------------------|-------------------------|
| 14 | 000133 | 055 | DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA-SEDE CENTRAL | STB | PROMOTOR AGROPECUARIO I |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores con organizaciones agrarias y/o en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. • Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego. • Acopiar información estadística a nivel de sector agropecuario. • Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales. • Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados. • Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria. • Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias. • Participar en el acopio de la información estadística. • Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales. • Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre. • Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA- DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,219.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,614.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

| NRO | COD. AIRHSP | NRO. CAP | DEPENDENCIA | NIVEL REMUNERATIVO | PUESTO A CONVOCAR |
|---|-------------|-----------------------------------|--|------------------------|----------------------------|
| 15 | 000012 | 116 | AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS | STB | TECNICO ADMINISTRATIVO III |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios Concluidos de las carreras de Administración y/o Contabilidad. • Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado. • Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas. • Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>). | | | | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos. • Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica. • Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria. • Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. • Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. • Recopilar y consolidar información contable. • Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares. • Intervenir en labores de capacitación de personal. • Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. • Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia. • Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. | | | | | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | | | | | |
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | | | AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS Dirección: Calle Lima S/N - Chulucanas | | |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | | Hasta el 31 de diciembre de 2025. | | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | | MUC | INCENTIVO CAFAE | TOTAL |
| | | | S/ 1,219.00 | S/ 1,395.00 | S/ 2,614.00 |
| Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. | | | | | |