



"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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>• Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.</li> <li>• Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.</li> <li>• Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.</li> <li>• Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.</li> <li>• Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.</li> <li>• Participar en el acopio de la información estadística.</li> <li>• Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA CHIRA Dirección: Carretera Sullana-Piura Km. 2.5 con Pasaje San Lorenzo-Sullana.		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		Hasta el 31 de diciembre de 2025.			
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>		<b>MUC</b>		<b>INCENTIVO CAFAE</b>	
		S/ 1,202.00		S/ 1,395.00	
		<b>TOTAL</b> 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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>• Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.</li> <li>• Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.</li> <li>• Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.</li> <li>• Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.</li> <li>• Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.</li> <li>• Participar en el acopio de la información estadística.</li> <li>• Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA HUANCABAMBA Dirección: Km. 1 salida a Piura - Ramón Castilla - Granja Quispampa – Huancabamba.		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>			Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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.  
g.



"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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en carreras de Administración y/o Contabilidad.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y evaluar las acciones de personal, abastecimientos y servicios auxiliares de la Agencia Agraria.</li> <li>• Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisión de los registros en los libros contables.</li> <li>• Realizar arqueos periódicamente y en forma inopinada.</li> <li>• Control de activo fijo de la Agencia Agraria.</li> <li>• Participar en la toma del inventario físico.</li> <li>• Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.</li> <li>• Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>• Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>• Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>• Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.</li> <li>• Efectuar labores de capacitación.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA CHIRA Dirección: Carretera Sullana-Piura Km. 2.5 con Pasaje San Lorenzo-Sullana.		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>			Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
04	000095	202	AGENCIA AGRARIA AYABACA	STF	TECNICO AGROPECUARIO III
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>• Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.</li> <li>• Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.</li> <li>• Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.</li> <li>• Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.</li> <li>• Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.</li> <li>• Participar en el acopio de la información estadística.</li> <li>• Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA AYABACA Dirección: Calle Tomas E Velásquez O – S/N- Ayabaca		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>• Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.</li> <li>• Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.</li> <li>• Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.</li> <li>• Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.</li> <li>• Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.</li> <li>• Participar en el acopio de la información estadística.</li> <li>• Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA SAN LORENZO Dirección: Av. Reforma Agraria S/N- Cruceta - San Lorenzo.		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>			<b>DEL</b> Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
06	000120	075	AGENCIA AGRARIA PIURA	STF	TECNICO AGROPECUARIO III
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>• Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.</li> <li>• Acopiar información estadística a nivel de sector y distrito agropecuario.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.</li> <li>• Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.</li> <li>• Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.</li> <li>• Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.</li> <li>• Participar en el acopio de la información estadística.</li> <li>• Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA PIURA Dirección: AV. Augusto B. Leguía S/N Carretera La Unión - Vice (Costado del Centro de Salud).		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios Concluidos de las carreras de Administración y/o Contabilidad.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> <li>• Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>).</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>• Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Revisar y analizar los expedientes.</li> <li>• Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>• Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>• Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.</li> <li>• Brindar información relativa al área de su competencia.</li> <li>• Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.</li> <li>• Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Secretariado Ejecutivo (Técnica Superior).</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en labores de Secretariado en el sector público o privado.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.</li> <li>• Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.</li> <li>• Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales.</li> <li>• Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.</li> <li>• Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.</li> <li>• Efectuar labores de cómputo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA PIURA Dirección: AV. Augusto B. Leguía S/N Carretera La Unión - Vice (Costado del Centro de Salud).		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		Hasta el 31 de diciembre de 2025.			
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>		<b>MUC</b>	<b>INGENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>	
		<b>S/ 1,202.00</b>	<b>S/ 1,395.00</b>	<b>S/ 2,597.00</b>	
<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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa (acreditar certificado de estudios).</li> <li>• Contar con Licencia de Conducir A2B profesional (vigente).</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años como Chofer en entidad Pública y/o Privada.</li> <li>• Conocimientos (no se requiere sustentar con documentos): Mecánica Automotriz Básica/Reglamento nacional de tránsito/Primeros Auxilios/Manejo defensivo, evasivo.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos motorizados livianos para transporte del personal.</li> <li>• Efectuar viajes interprovinciales.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.</li> <li>• Elaborar informes mensuales sobre el estado operativo del vehículo asignado.</li> <li>• Llevar al día la bitácora.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			<b>S/ 1,227.00</b>	<b>S/ 1,395.00</b>	<b>S/ 2,622.00</b>
<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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario en la carrera de Administración y/o Economía y/o Ingeniería Industrial.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Planificación y/o Gestión por Resultados.</li> <li>• 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.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.</li> <li>• Formular y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros.</li> <li>• Participar en la elaboración del presupuesto, así como realizar la evaluación, supervisión y control de la ejecución presupuestal.</li> <li>• Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseño de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.</li> <li>• Planificar y/o dirigir el seguimiento y evaluación de los proyectos de Inversión Sectorial.</li> <li>• Implementar programas de desarrollo organizacional basados en estrategias participativas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en carreras de Administración y/o Computación e Informática y/o afines.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar documentos de las diferentes instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Ingresar en el Sistema de Tramite las solicitudes que presentan personas naturales y jurídicas.</li> <li>• Brindar información y colaborar cuando se requiere en la entrega de documentación.</li> <li>• Distribuir documentación generada por los Órganos de la Dirección Regional de Agricultura a las diferentes instituciones públicas y privadas.</li> <li>• Llevar el control y registro de los contratos, convenios y resoluciones.</li> <li>• Apoyar en la conducción del archivo del acervo documentario de la Dirección Regional de Agricultura.</li> <li>• Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.</li> <li>• Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>• Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>			Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios Concluidos de las carreras de Administración y/o Contabilidad.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> <li>• Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>).</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>• Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>• Revisar y analizar los expedientes.</li> <li>• Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.</li> <li>• Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.</li> <li>• Ejecutar procesos técnicos de acuerdo a la especialidad del área.</li> <li>• Brindar información relativa al área de su competencia.</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			S/ 1,227.00	S/ 1,395.00	S/ 2,622.00
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
13	000116	123	OFICINA AGRARIA MORROPON	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Agrónoma y/o Ingeniería Agrícola y/o afines.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> <li>• Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>).</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, programar y o/ dirigir actividades de competitividad agraria.</li> <li>• Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.</li> <li>• Promover la difusión de información agraria confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales y rendimientos</li> <li>• Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.</li> <li>• Participar en la supervisión de las actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios.</li> <li>• Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas en su ámbito jurisdiccional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar el monitoreo y evaluación en la operación de cadenas productivas.</li> <li>• Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables.</li> <li>• Elaboración de costos de producción de cultivos y crías de la zona.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			<b>OFICINA AGRARIA MORROPÓN</b> Dirección: Calle Cajamarca N° 800-Morropón.		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título emitido por un Instituto Tecnológico Agropecuario Reconocido o Estudios Universitarios Concluidos de un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Curso en ofimática realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</li> <li>• Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos organizados en cadenas productivas, en actividades de forestal y fauna silvestre y de riego.</li> <li>• Acopiar información estadística a nivel de sector agropecuario.</li> <li>• Realizar inspecciones oculares para verificar la actividad agraria y constatar la conducción directa de predios rurales.</li> <li>• Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.</li> <li>• Participar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad agraria.</li> <li>• Participar en el diligenciamiento de encuestas agrarias.</li> <li>• Participar en el acopio de la información estadística.</li> <li>• Apoyar en la realización de los inventarios de los recursos naturales.</li> <li>• Apoyar en la expedición de las guías de transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del uso del recurso hídrico con fines agrarios.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA- DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PIURA Dirección: Av. Progreso N° 2114 – AA.HH. Campo Polo – Castilla		
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>		Hasta el 31 de diciembre de 2025.			
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior o Estudios Universitarios Concluidos de las carreras de Administración y/o Contabilidad.</li> <li>• Experiencia laboral general, mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral específica, no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.</li> <li>• Capacitación especializada en el área, realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de doce (12) horas.</li> <li>• Conocimientos de computación e informática (<i>no se requiere sustentar con documentos</i>).</li> </ul>					
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la captación y registro de recursos directamente recaudados por aplicación del TUPA y otros conceptos.</li> <li>• Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.</li> <li>• Pago de Planillas de Proyectos que ejecuta la Dirección Regional de Agricultura en el ámbito de la Agencia Agraria.</li> <li>• Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>• Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>• Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>• Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y otros documentos auxiliares.</li> <li>• Intervenir en labores de capacitación de personal.</li> <li>• Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</li> <li>• Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li> <li>• Participar en la programación de actividades técnico administrativo, reuniones y comisiones de trabajo.</li> <li>• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.</li> </ul>					
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>					
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>			AGENCIA AGRARIA CHULUCANAS Dirección: Calle Lima S/N - Chulucanas		
<b>DURACIÓN CONTRATO</b>		<b>DEL</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2025.		
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>			<b>MUC</b>	<b>INCENTIVO CAFAE</b>	<b>TOTAL</b>
			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.					