

**FE DE ERRATAS**

En relación con la Publicación de las Bases Administrativas del I Concurso Interno de Ascenso y Promoción del Empleo – Año Fiscal 2025 de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, de fecha 22 de agosto de 2025, se ha advertido la existencia de un error material respecto al cuadro de plazas a convocar y la difusión de un archivo erróneo correspondiente a los perfiles funcionales convocados.

En aplicación del artículo 212° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, que faculta la corrección de errores materiales sin que ello implique una alteración del fondo o validez del acto, se procede a efectuar la rectificación correspondiente conforme al siguiente detalle:

- DICE:

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE PASCO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO

N° PLAZA	DEPENDENCIA	AREA	CARGO	REGISTRO AIRSP	NIVEL REMUNERATIVO	CATEGORIA OCUPACIONAL	N° VACANTES
1	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00002	SPE	PROFESIONAL	1
2	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA	DIRECCION DE ESTADISTICAS Y POLITICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00013	SPE	PROFESIONAL	1
3	SUB UNIDAD DE ARCHIVO	DIRECCION DE ADMINISTRACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00014	SPE	PROFESIONAL	1
4	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION AGRICOLA Y INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00019	STA	TECNICO	1
5	AGENCIA AGRARIA PASCO	AGENCIA AGRARIA PASCO	TECNICO AGROPECUARIO III	00030	STA	TECNICO	1
6	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00032	STE	TECNICO	1
7	AGENCIA AGRARIA PASCO	AGENCIA AGRARIA PASCO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00033	STD	TECNICO	1
8	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO III	00047	STA	TECNICO	1
9	UNIDAD DE ESTADISTICA	DIRECCION DE ESTADISTICAS Y POLITICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00050	SPE	PROFESIONAL	1
10	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00051	STC	TECNICO	1

*Salvador Cristóbal Diego*  
021085206  
PcHc

*Christian A. Regus Echevarria*  
CAP N° 358  
Miembro Síndico

*Jessy Key Hurtado Grimaldi*  
71128119  
SECRETARIO

PLAZA N° 01

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para Oficina de Planificación Agraria – Dirección de Planeamiento y Presupuesto – Sede Central DRA-PASCO, para cumplir labores dentro del área en mención.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina de Planificación Agraria – Dirección de Planeamiento y Presupuesto – Sede Central DRA-PASCO.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCESO**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en Administración Pública y/o Privada.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) año en la Administración Pública en el área.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Orientación a los resultados.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional en Administración, Contabilidad o economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en SIGA y SIAF.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en CEPLAN</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en PEI y POI</li> <li>▪ Cursos y/o capacitación en SEACE, OSCE</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Microsoft office básico Windows, Word, Excel y Power Point.</li> <li>▪ Conocimientos en normas y lineamientos del CEPLAN</li> <li>▪ Conocimientos en formulación y seguimiento del PEI y POI.</li> </ul>

**3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI), conforme a los lineamientos y metodologías del CEPLAN
- Registrar y sistematizar información para el diagnóstico estratégico, análisis territorial y prospectiva, en el marco del proceso de planificación agraria
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de metas institucionales, bajo el enfoque de la Gestión por Resultados (GPR) promovido por CEPLAN y el MEF
- Coordinar y compilar información de las unidades orgánicas para alimentar los reportes requeridos por CEPLAN y otras entidades rectoras
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos relacionados con la planificación institucional, incluyendo los informes PEI/POI, indicadores, metas y planes operativos

- Elaborar documentos administrativos de apoyo (oficios, cuadros, informes, presentaciones), relacionados con las funciones de planificación y gestión institucional.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, en el marco de su competencia funcional y de acuerdo con las necesidades de la Oficina.

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planificación Agraria – Dirección de Planeamiento y Presupuesto - DRA PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Un Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00) de forma mensual según escala remunerativa.

**PLAZA N° 02**

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA DIRECCION DE INFORMACION AGRARIA**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Dirección de Información Agraria - Dirección de Estadísticas y Políticas.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Dirección de Información Agraria - Dirección de Estadísticas y Políticas- Sede Central DRA-PASCO.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) años en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>Análítico.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Facilidad de comunicación.</li> <li>Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración, Contabilidad o economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones en SIGA y SIAF.</li> <li>Cursos y/o capacitaciones en CEPLAN</li> <li>Cursos y/o capacitaciones en PEI y POI</li> <li>Cursos y/o capacitación en SEACE, OSCE</li> <li>Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Microsoft office básico Windows, Word, Excel y Power Point.</li> <li>Conocimientos en normas y lineamientos del CEPLAN</li> <li>Conocimientos en formulación y seguimiento del PEI y POI.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI), conforme a los lineamientos y metodologías del CEPLAN
- Registrar y sistematizar información para el diagnóstico estratégico, análisis territorial y prospectiva, en el marco del proceso de planificación agraria
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de metas institucionales, bajo el enfoque de la Gestión por Resultados (GPR) promovido por CEPLAN y el MEF
- Coordinar y compilar información de las unidades orgánicas para alimentar los reportes requeridos por CEPLAN y otras entidades rectoras
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos relacionados con la planificación institucional, incluyendo los informes PEI/POI, indicadores, metas y planes operativos
- Elaborar documentos administrativos de apoyo (oficios, cuadros, informes, presentaciones), relacionados con las funciones de planificación y gestión institucional.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, en el marco de su competencia funcional y de acuerdo con las necesidades de la Oficina.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Información Agraria-Dirección de Estadísticas y Políticas-DRA PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00)

PLAZA N° 03

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA SUB UNIDAD DE ARCHIVO

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Sub Unidad de Archivo – Dirección de Administración, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub Unidad de Archivo – Dirección de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.

##### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276

#### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional en Administración y afines al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo documentario y archivo</li> <li>▪ Cursos en actualización de archivo y clasificación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Organización y clasificación de documentos por series documentales.</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, y SISGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y clasificar documentos físicos y electrónicos que ingresan o se generan en la Dirección Regional.
- Aplicar criterios del Cuadro de Clasificación Documental.
- Mantener archivos activos de gestión y archivo central de forma ordenada, garantizando almacenamiento correcto y acceso rápido.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas del Archivo General
- Atender solicitudes de consulta, préstamo o reproducción de documentos por parte de otras unidades u usuarios.
- Registrar movimientos y velar por la integridad de los documentos prestados.
- Preparar transferencias al archivo histórico o al archivo central conforme a las disposiciones del AGN.
- Aplicar criterios de mantenimiento o eliminación de documentos según los plazos establecidos
- Implementar medidas de conservación: control de humedad, limpieza, protección contra plagas y manipulación adecuada
- Otra que son propias de su función

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Archivo – Dirección de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00)

PLAZA N° 04

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA DIRECCION EJECUTIVA

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Dirección de Ejecutiva – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Dirección Ejecutiva – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego - Sede Central DRA-PASCO.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el regimen del Decreto Legislativo N°276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad y afines al puesto.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Dirección Ejecutiva</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de archivo, agenda institucional y atención al usuario.</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, y SIGGEDO.</li> </ul>

**3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo administrativo directo a la Dirección Ejecutiva, mediante la gestión de agendas, coordinación de reuniones, atención de comunicaciones y organización de documentación.
- Recepcionar, registrar, organizar y derivar documentos y expedientes dirigidos a la Dirección Ejecutiva, asegurando su adecuado trámite y seguimiento.
- Redactar y elaborar oficios, memorandos, cartas, informes u otros documentos administrativos requeridos por la Dirección.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la Dirección Ejecutiva, garantizando su confidencialidad y acceso oportuno.
- Coordinar la atención de requerimientos de información, comunicaciones y disposiciones internas con las demás unidades y direcciones de la entidad
- Monitorear el cumplimiento de plazos en la atención de documentos y requerimientos prioritarios, informando oportunamente al jefe inmediato.
- Otras funciones propias del puesto.

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Ejecutiva – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego - Sede Central DRA-PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/. 1,227.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)
---------------------------	--

PLAZA N° 05

UN (01) TECNICO AGROPECUARIO III – PARA LA AGENCIA AGRARIA PASCO

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como TECNICO AGROPECUARIO III para la Agencia Agraria Pasco, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria Pasco.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la dirección regional de agricultura de pasco bajo el regimen del Decreto Legislativo N°276.

1 PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario de Bachiller en ciencias de Agronomía y/o zootécnica, Título Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con Licencia de conducir de Moto lineal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción pecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en priorización y fortalecimiento de cadenas productivas.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en sistema de riego tecnificado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, AutoCAD y SIGGEDO.</li> </ul>

3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agropecuaria en coordinación con los proyectos y organismos públicos descentralizados que operan en su ámbito.
- Formular y proponer planes, proyectos y actividades productivas, concertando con productores organizados.
- Mantener una base de datos que pueda ser utilizada por los agentes de la producción en la toma de decisiones.
- Participar y proponer los planes de capacitación para productores organizados de su ámbito.
- Ejecutar en la conducción de las cadenas productivas agropecuarias
- Proponer las cadenas productivas de las principales actividades en el sector agropecuario del ámbito de la Agencia Agraria de Pasco.

- Promover la constitución y fortalecer a las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas en el ámbito de la Agencia Agraria de Pasco.
- Obtener y difundir información para la gestión de los productores organizados.
- Emitir informes mensuales de seguimiento y evaluación del desempeño institucional (logros y dificultades).
- Apoyar a elaborar la memoria anual de las actividades de la agencia agraria
- Coordinar la elaboración del plan de Desarrollo Institucional PDI de La agencia agraria evaluando el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la supervisión y ejecución de los planes de trabajo del personal técnico
- Planificar y desarrollar actividades de orden interno y externo de la Agencia agraria
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigido o productores agropecuarios
- Facilitar a los productores agropecuarios organizados la convocatoria y la concertación con las entidades del sector público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información, capacitación, asistencia técnica, sanidad, control fitosanitario y asesoría en el sistema productivo.
- Propiciar las mesas de concertación.
- Las demás que le asigne el director de la agencia agraria.

4. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Competitividad de la Agencia Agraria Pasco.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/. 1,227.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

**PLAZA N° 06**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

1. **GENERALIDADES**

1.1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO I para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

1.2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión

1.3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la dirección regional de agricultura de pasco bajo el regimen del Decreto Legislativo N°276.

2. **PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario de Bachiller ó Título Técnico en Administración o Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SISGEDO y OFIMATICA.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistemas Archivísticos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SISGEDO.</li> </ul>

**3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los bienes de la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión y consolidar la información mensual del personal de su ámbito y remitir la DRAP
- Captar los recursos por toda fuente de financiamiento, depositar al banco y emitir los informes mensuales consolidados.
- Responsable de la asignación de recursos presupuestarios, logísticos, el buen uso, conservación y renovación de los bienes muebles asignados a la Agencia Agraria y Oficina Agraria.
- Administrar los recursos directamente recaudados, presentar documentadamente la y rendición de la asignación de caja chica y/o fondo para pagos en efectivo
- Elaborar rendiciones financieras, actualizar libros auxiliares (ingresos / egresos).
- Adquirir y llevar el control de bienes y servicios, elaborar y actualizar el registro de proveedores.
- Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes e insumos que ingresan a la Agencia Agraria y emitir el informe mensual correspondiente.
- Responsable de controlar ingreso y salida de los bienes del almacén, mediante el uso Kardex y de tarjetas de control visible y emitir informes mensuales.
- Reportar mensualmente la bitácora de los vehículos asignados a la Agencia Agraria y Oficinas Agrarias.
- Ejercer el trámite y responsable del archivo documentario de la agencia agraria.
- ejercer el control de movimiento de los vehículos mediante papeletas de salida de la entidad
- Las demás que le asigna el director de la Agencia Agraria

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos tres con 00 /100 soles (S/. 1,203.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

**PLAZA N° 07**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA PASCO**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO I para la Agencia Agraria Pasco, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agencia Agraria Pasco

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MUJZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

## 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario de Bachiller ó Título Técnico en Administración o Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SISGEDO y OFIMÁTICA.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistemas Archivísticos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SISGEDO.</li> </ul>

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los bienes de la Agencia Agraria Pasco y consolidar la información mensual del personal de su ámbito y remitir la DRAP
- Captar los recursos por toda fuente de financiamiento, depositar al banco y emitir los informes mensuales consolidados.
- Responsable de la asignación de recursos presupuestarios, logísticos, el buen uso, conservación y renovación de los bienes muebles asignados a la Agencia Agraria y Oficina Agraria.
- Administrar los recursos directamente recaudados, presentar documentadamente la y rendición de la asignación de caja chica y/o fondo para pagos en efectivo
- Elaborar rendiciones financieras, actualizar libros auxiliares (ingresos / egresos).
- Adquirir y llevar el control de bienes y servicios, elaborar y actualizar el registro de proveedores.
- Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes e insumos que ingresan a la Agencia Agraria y emitir el informe mensual correspondiente.
- Responsable de controlar ingreso y salida de los bienes del almacén, mediante el uso Kardex y de tarjetas de control visible y emitir informes mensuales.
- Reportar mensualmente la bitácora de los vehículos asignados a la Agencia Agraria y Oficinas Agrarias.
- Ejercer el trámite y responsable del archivo documentario de la agencia agraria.
- ejercer el control de movimiento de los vehículos mediante papeletas de salida de la entidad
- Las demás que le asigna el director de la Agencia Agraria.

## 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Pasco
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cinco con 00 /100 soles (S/. 1,205.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)
---------------------------	--

**PLAZA N° 08**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III – PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO III para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agraria Daniel Alcides Carrión.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario de Bachiller ó Título Técnico en Administración ,Contabilidad o Economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SISGEDO y OFIMATICA.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistemas Archivísticos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SISGEDO.</li> </ul>

**3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y supervisar actividades técnico–administrativas relacionadas con los sistemas administrativos de apoyo de la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
- Analizar y emitir opiniones técnicas sobre asuntos administrativos y de gestión interna vinculados a la Agencia.
- Absolver consultas de carácter técnico–administrativo formuladas por las diferentes áreas de la Agencia Agraria.
- Brindar apoyo en la organización de actividades protocolares, reuniones, comisiones de trabajo y otros eventos institucionales de la Agencia
- Participar en la programación, seguimiento y evaluación de actividades técnico–administrativas que se desarrollen en la Agencia Agraria.
- Recopilar, consolidar y mantener actualizada la información administrativa, técnica y estadística vinculada a los usuarios, productores y organizaciones agrarias de la provincia Daniel Alcides Carrión.
- Colaborar en la elaboración y revisión de normas, procedimientos, informes y estudios técnicos de

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MUJIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

- competencia de la Agencia.
- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con la naturaleza de su cargo y las necesidades de la Agencia Agraria.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Administración de la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/. 1,227.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

PLAZA N° 09

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Unidad de Estadística – Dirección de Estadística y Políticas, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Estadística – Dirección de Estadística y Políticas – DRA- Sede Central DRA-PASCO.

##### 1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

#### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Específica: No menor de Dos (02) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>Analítico.</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Facilidad de comunicación.</li> <li>Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Administración, Ingeniería de Sistemas y/o computación, estadística, Contabilidad y/o otros afines al puesto</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SIGGEDO y OFIMATICA.</li> <li>Cursos y/o Capacitaciones en colección, procesamiento y análisis de datos..</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios básicos de estadística descriptiva e inferencial.</li> <li>Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SIGGEDO.</li> </ul>

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MUJAZA TÍY DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

deseables	
-----------	--

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la recopilación, sistematización y procesamiento de datos estadísticos relacionados con las actividades institucionales.
- Elaborar cuadros estadísticos, bases de datos y gráficos, utilizando herramientas informáticas, para su presentación a la Dirección o a otras unidades.
- Coordinar con otras unidades orgánicas y actores externos para recolectar información técnica, reportes mensuales y estadísticas requeridas
- Verificar y validar la información estadística recibida, asegurando coherencia y consistencia con los registros institucionales
- Apoyar en la elaboración de boletines informativos, reportes mensuales, informes de indicadores y otros productos estadísticos)
- Dar soporte administrativo a la Unidad de Estadística, elaborando oficios, informes, cuadros y documentos relacionados con sus actividades
- Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad de Estadística o la Dirección, dentro del marco de su competencia

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00)

PLAZA N° 10

UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO I para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agraria Daniel Alcides Carrión.

##### 1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el regimen del Decreto Legislativo N°276.

#### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>

"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MUJAZA TTI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado Universitario de Bachiller ó Título Técnico en Administración o Contabilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SISGEDO y OFIMATICA.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistemas Archivísticos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SISGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración y actualización de documentos administrativos y técnicos vinculados a la gestión de la Agencia Agraria.
- Participar en la formulación y seguimiento de propuestas de mejora y racionalización administrativa de los procesos internos de la Agencia.
- Contribuir en la preparación, consolidación y registro del Plan Operativo Institucional (POI) de la Agencia Agraria, en coordinación con la Dirección de Planificación Agraria de la Dirección Regional de Agricultura.
- Mantener actualizados los documentos de gestión interna de la Agencia (informes, cuadros estadísticos, directivas, reglamentos específicos, entre otros) en coordinación con las oficinas competentes.
- Emitir opiniones de carácter técnico-administrativo respecto a los proyectos de normas, directivas y documentos que competan a la gestión de la Agencia Agraria.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de la ejecución del POI y demás instrumentos de gestión que correspondan.
- Apoyar en el seguimiento, registro y archivo de normas, directivas, disposiciones legales y técnicas relacionadas a los sistemas administrativos y a la actividad agraria.
- Participar en comisiones, reuniones de trabajo y actividades institucionales que le sean delegadas.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la naturaleza del cargo y las necesidades de la Agencia Agraria.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Administración de la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos diez con 00 /100 soles (S/. 1,210.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

• **DEBE DECIR:**

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR PARA EL "I CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE PASCO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276", LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO

N° PLAZA	DEPENDENCIA	AREA	CARGO	REGISTRO AIRSP	NIVEL REMUNERATIVO	CATEGORIA OCUPACIONAL	N° VACANTES
1	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00002	SPE	PROFESIONAL	1
2	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SUBDIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00013	SPE	PROFESIONAL	1
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION	SUB UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00014	SPE	PROFESIONAL	1
4	DIRECCIÓN DE AGRÍCOLA E INFRAESTRUCTURA, AGRARIA Y RIEGO	SUBDIRECCION DE AGRICOLA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00019	STA	TECNICO	1
5	AGENCIA AGRARIA PASCO	AGENCIA AGRARIA PASCO	TECNICO AGROPECUARIO III	00030	STA	TECNICO	1
6	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00032	STE	TECNICO	1
7	OFICINA AGRARIA PAUCARTAMBO	AGENCIA AGRARIA PASCO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00033	STD	TECNICO	1
8	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO III	00047	STA	TECNICO	1
9	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00050	SPE	PROFESIONAL	1
10	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00051	STC	TECNICO	1

*Fabian Cristobal Diego*  
04085206  
Pdlte

*Christian R. Regus Echevarria*  
CAP N° 388  
Miembro Suplente

*Jessy Kely Hurtado Gaidaly*  
SECRETARIO

PLAZA N° 01

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Dirección de Planificación Agraria Sede Central DRA-PASCO, para cumplir labores dentro del área en mención.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Planeamiento y Presupuesto Sede Central DRA-PASCO.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCESO

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276

2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en Administración Pública y/o Privada.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años en la Administración Pública en el área.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Orientación a los resultados.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional en Administración, Contabilidad o economía.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en SIGA y SIAF.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en CEPLAN</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en PEI y POI</li> <li>▪ Cursos y/o capacitación en SEACE, OSCE</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Microsoft office básico Windows, Word, Excel y Power Point.</li> <li>▪ Conocimientos en normas y lineamientos del CEPLAN</li> <li>▪ Conocimientos en formulación y seguimiento del PEI y POI.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI), conforme a los lineamientos y metodologías del CEPLAN
- Registrar y sistematizar información para el diagnóstico estratégico, análisis territorial y prospectiva, en el marco del proceso de planificación agraria
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de metas institucionales, bajo el enfoque de la Gestión por Resultados (GPR) promovido por CEPLAN y el MEF
- Coordinar y compilar información de las unidades orgánicas para alimentar los reportes requeridos por CEPLAN y otras entidades rectoras
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos relacionados con la planificación institucional, incluyendo los informes PEI/POI, indicadores, metas y planes operativos
- Elaborar documentos administrativos de apoyo (oficios, cuadros, informes, presentaciones), relacionados con las funciones de planificación y gestión institucional.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, en el marco de su competencia funcional y de acuerdo con las necesidades de la Oficina.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Planificación Agraria Sede Central DRA-PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos Cincuenta y Cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Un Mil Cuatrocientos Treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00) de forma mensual según escala remunerativa.

PLAZA N° 02

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA DIRECCION DE POLITICAS AGRARIAS,  
SEGUIMIENTO Y EVALUACION

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación – Unidad de Información Agraria Sub Dirección de Estadísticas Agraria

##### 1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación – Unidad de Información

Agraria Sub Dirección de Estadísticas Agraria - Sede Central DRA-PASCO.

### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276

## 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) años en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero Agrónomo, Agroindustrial y/o Zootecnista.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitación en Políticas públicas.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en procesos Estadísticas agropecuarios del sector agricultura y riego.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticas Word, Excel, Autocad, SIAF, SISGEDO.</li> <li>▪ Conocimiento en procesos estadísticos agropecuarios del sector agricultura y riego.</li> <li>▪ Conocimiento sobre actividades estadísticas agroindustrial, de insumos y servicios agropecuarios.</li> </ul>

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

- Coordinar el desarrollo de Actividades de Estadística Agroindustrial, Insumos y Servicios Agropecuarios en la DRA – Pasco y el MIDAGRI
- Coordinar, analizar, procesar, consolidar y validar la información para generar estadísticas agroindustriales, insumos y agropecuarios mensuales.
- Capacitar y supervisar al Personal Estadístico de las Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional Agraria en Metodologías Estadísticas para la Generación de Información Estadística Agroindustriales, Insumos y Servicios Agropecuarios.
- Mejorar y actualizar las Metodologías de la Actividad Estadística Agroindustrial, Insumos y Servicios Agropecuarios.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la producción agroindustrial.

- Otras funciones similares que requiera la Sub Dirección de Estadista Agraria.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación – Unidad de Información Agraria Sub Dirección de Estadísticas Agraria - DRA PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00)

#### PLAZA N° 03

#### UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE ARCHIVO

##### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Unidad de Tramite Documentario de Archivo – Oficina de Administración, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Tramite Documentario de Archivo – Oficina de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.

##### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CION

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276

##### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o diplomado en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo documentario y archivo</li> <li>▪ Cursos en actualización de archivo y clasificación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Organización y clasificación de documentos por series documentales.</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, y SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y clasificar documentos físicos y electrónicos que ingresan o se generan en la Dirección Regional.
- Aplicar criterios del Cuadro de Clasificación Documental.
- Mantener archivos activos de gestión y archivo central de forma ordenada, garantizando almacenamiento correcto y acceso rápido.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas del Archivo General
- Atender solicitudes de consulta, préstamo o reproducción de documentos por parte de otras unidades u usuarios.
- Registrar movimientos y velar por la integridad de los documentos prestados.
- Preparar transferencias al archivo histórico o al archivo central conforme a las disposiciones del AGN.
- Aplicar criterios de mantenimiento o eliminación de documentos según los plazos establecidos
- Implementar medidas de conservación: control de humedad, limpieza, protección contra plagas y manipulación adecuada
- Otra que son propias de su función

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Tramite Documentario de Archivo – Oficina de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00)

PLAZA N° 04

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA SUBDIRECCION DE AGRICOLA

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Subdirección de Agrícola– Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Subdirección de Agrícola – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego - Sede Central DRA-PASCO.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276.

2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico en maquinaria pesada, automotriz y/o maquinaria agrícola.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir, categoría AII-B(Profesional vigente)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Manejo de maquinaria agrícola, mecánica automotriz.</li> <li>▪ Cursos en idiomas extranjeros (Ingles nivel básico)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los procesos asociados con la operación de maquinarias pesadas y/o equipos pesados.</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, Autocad y SIGGEDO.</li> </ul>

3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los servicios de uso de maquinaria y equipo a las unidades orgánicas de la DRA PASCO y supletoria mente naturales y/o jurídicas, entidades públicas y privadas.
- Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y el uso adecuado de la maquinaria, vehículos y equipos a su cargo, con la aplicación de las normas técnicas establecidas.
- Efectuar la programación del uso de maquinaria, vehículos y equipos, atendiendo los requerimientos de las unidades orgánicas y usuarios externos.
- Disponer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, vehículos y equipos a su cargo según la bitácora de cada maquinaria.
- Valorar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria, vehículo y equipos a través de una lista técnica (check list).
- Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivos de uso adecuado de las maquinarias, vehículos y equipos para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
- Formular y actualizar las estadísticas del movimiento de la maquinaria y vehículos (capacidad aproximada de consumos de combustible, carburantes, etc.) de acuerdo a las normas técnicas.
- Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación a las unidades orgánicas de la DRA Pasco y usuarios para el uso adecuado de las maquinarias y vehículos.
- Elaborar y actualizar los costos de los servicios del equipo mecánico en coordinación con la
- Dirección de Planificación Agraria de la DRA Pasco.
- Verificar, controlar y supervisar que las unidades y maquinarias cuenten con la documentación reglamentaria (SOAT, Revisiones Técnicas) y gestionar la emisión de resolución directoral con conductores autorizados.
- Proponer programas y proyectos de renovación de la maquinaria agrícola, vehículos y equipos
- Implementar y ejecutar acciones referidas a las normas de seguridad y salud en el trabajo para el buen desarrollo de las labores.
- Desarrollar e identificar áreas aptas para uso de maquinaria agrícola en el ámbito jurisdiccional de la DRA Pasco a través de planos topográficos que permitan autorizar el uso de la maquinaria en determinados terrenos.
- Apoyo en trabajos de sistemas agropecuarios y proyectos de actividades agrícolas relacionados a la Sub Dirección Agrícola.
- Cumplir con otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior o el titular de la DRA Pasco.
- Inspeccionar rutinariamente los equipos y unidades móviles a fin de asegurarse que el mantenimiento se realice seguro y oportunamente.
- Emitir opinión técnica para los mantenimientos preventivos y correctivos de las Unidades móviles y/o maquinarias agrícolas de la Entidad.
- Uso y manejos de CHECK LIST.

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subdirección de Agrícola – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego - Sede Central DRA-PASCO.

Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/.1,227.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

PLAZA N° 05

UN (01) TECNICO AGROPECUARIO III – PARA LA AGENCIA AGRARIA PASCO

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como TECNICO AGROPECUARIO III para la Agencia Agraria Pasco, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria Pasco.

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la dirección regional de agricultura de Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

1 PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en Agronomía y/o zootecnia, Titulo Técnico en Ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con Licencia de conducir de Moto lineal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción agropecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en priorización y fortalecimiento de cadenas productivas.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en sistema de riego tecnificado.</li> </ul>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, AutoCAD y SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de actividades de estadística agropecuaria en la Agencia Agraria Pasco.
- Coordinación eventos de atención a usuarios de acuerdo a las cadenas productivas a atender.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de asistencia técnica y de capacitación de acuerdo a la cadena productivas.
- Brindar apoyo y orientación al productor agropecuario que lo solicite y que se programa con la institución.
- Proponer, y fomentar las ferias agropecuarias a nivel distrital, provincial y regional.
- Realizar propuestas de convenios interinstitucional para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en reuniones presentando la solución a problemas u observaciones.
- Proporcionar información para la elaboración de costos de producción.
- Conducir y coordinar en el sector el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- Promover y fortalecer las organizaciones de productores bajo enfoque de cadenas productivas agropecuarios.
- Facilitar a los productores los servicios de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica, así como son individuales, OPDS, ONGS y instituciones privadas o publicas
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en diseño, implementación y evaluación de planes de acción, planes de negocio y proyectos productivos para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo enfoque de competitividad.
- Facilitar y articular trabajos a los productores organizados la convocatoria y concentración de entidades del sector público y privado para la presentación de servicios de gestión empresarial, comercialización y articular para la busca de financiamiento, asesoría en sistema productivo, sanidad y otros.
- Elaboración de los informes mensuales, semestral trimestral, anual e informes cuantitativos y cualitativos.
- Identificar oportunidades de mercado para productores agropecuarios para su difusión
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Pasco.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos Veintisiete con 00 /100 soles (S/.1,227.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

**PLAZA N° 06**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

**1. GENERALIDADES**

**1.1.OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO I para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2.DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión

**1.3.DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CION**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en Agronomía y/o zootécnica, Título Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con Licencia de conducir de Moto lineal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción agropecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en priorización y fortalecimiento de cadenas productivas.</li> </ul>

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA  
DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en sistema de riego tecnificado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, Autocad, SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agropecuaria en coordinación con los proyectos y organismos públicos descentralizados que operan en su ámbito.
- Formular y proponer planes, proyectos y actividades productivas, concertando con productores organizados.
- Mantener una base de datos que pueda ser utilizada por los agentes de la producción en la toma de decisiones.
- Participar y proponer los planes de capacitación para productores organizados de su ámbito.
- Ejecutar en la conducción de las cadenas productivas agropecuarias
- Proponer las cadenas productivas de las principales actividades en el sector agropecuario del ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión
- Promover la constitución y fortalecer a las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas en el ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión
- Obtener y difundir información para la gestión de los productores organizados.
- Emitir informes mensuales de seguimiento y evaluación del desempeño institucional (logros y dificultades).
- Apoyar a elaborar la memoria anual de las actividades de la agencia agraria
- Coordinar la elaboración del plan de Desarrolla Institucional PDI de La agencia agraria evaluando el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la supervisión y ejecución de los planes de trabajo del personal técnico
- Planificar y desarrollar actividades de orden interno y externo de la Agencia agraria
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigido o productores agropecuarios
- Facilitar a los productores agropecuarios organizados la convocatoria y la concertación con las entidades del sector público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información, capacitación, asistencia técnica, sanidad, control fitosanitario y asesoría en el sistema productivo.
- Propiciar las mesas de concertación.
- Las demás que le asigne el director de la agencia agraria.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos tres con 00 /100 soles (S/. 1,203.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

**PLAZA N° 07**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA PASCO**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO I para la Oficina Agraria Paucartambo de la Agencia Agraria Pasco, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina Agraria Paucartambo de la Agencia Agraria Pasco

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CION**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en ciencias de Agronomía y/o zootecnia, Título Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir de moto lineal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción pecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Priorización y fortalecimiento de cadenas productivas,</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Sistemas de riego tecnificado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, AutoCAD, SISGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de actividades de estadística agropecuaria en la Agencia Agraria Pasco.
- Coordinación eventos de atención a usuarios de acuerdo a las cadenas productivas a atender.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de asistencia técnica y de capacitación de acuerdo a la cadena productivas.
- Brindar apoyo y orientación al productor agropecuario que lo solicite y que se programa con la institución.
- Proponer, y fomentar las ferias agropecuarias a nivel distrital, provincial y regional.
- Realizar propuestas de convenios interinstitucional para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en reuniones presentando la solución a problemas u observaciones.
- Proporcionar información para la elaboración de costos de producción.
- Conducir y coordinar en el sector el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- Promover y fortalecer las organizaciones de productores bajo enfoque de cadenas productivas agropecuarios.
- Facilitar a los productores los servicios de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica, así como son individuales, OPDS, ONGS y instituciones privadas o públicas
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en diseño, implementación y evaluación de planes de acción, planes de negocio y proyectos productivos para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo enfoque de competitividad.
- Facilitar y articular trabajos a los productores organizados la convocatoria y concentración de entidades del sector público y privado para la presentación de servicios de gestión empresarial, comercialización y articular para la busca de financiamiento, asesoría en sistema productivo, sanidad y otros.
- Elaboración de los informes mensuales, semestral trimestral, anual e informes cuantitativos y cualitativos.
- Identificar oportunidades de mercado para productores agropecuarios para su difusión
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Pasco

Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cinco con 00 /100 soles (S/. 1,205.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

**PLAZA N° 08**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III – PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO III para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agraria Daniel Alcides Carrión.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CION**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración o Contabilidad</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SIGGEDO Y OFIMATICA.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistema archivísticos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los bienes de la Agencia Agraria Daniel Alcides Camión y consolidar la información mensual del personal de su ámbito y remitir la DRAP
- Captar los recursos por toda fuente de financiamiento, depositar al banco y emitir los informes mensuales consolidados.
- Responsable de la asignación de recursos presupuestarios, logísticos, el buen uso, conservación y renovación de los bienes muebles asignados a la Agencia Agraria y Oficina Agraria.
- Administrar los recursos directamente recaudados, presentar documentadamente la y rendición de la asignación de caja chica y/o fondo para pagos en efectivo
- Elaborar rendiciones financieras, actualizar libros auxiliares (ingresos / egresos).
- Adquirir y llevar el control de bienes y servicios, elaborar y actualizar el registro de proveedores.
- Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes e insumos que ingresan a la Agencia Agraria y emitir el informe mensual correspondiente.
- Responsable de controlar ingreso y salida de los bienes del almacén, mediante el uso Kardex y de tarjetas de control visible y emitir informes mensuales.
- Reportar mensualmente la bitácora de los vehículos asignados a la Agencia Agraria y Oficinas Agrarias.
- Ejercer el trámite y responsable del archivo documentario de la agencia agraria.
- Ejercer el control de movimiento de los vehículos mediante papeletas de salida de la entidad
- Las demás que le asigna el director de la Agencia Agraria.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/. 1,227.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)

PLAZA N° 09

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – PARA LA UNIDAD DE ANALISIS ECONÓMICO  
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTUDIOS ECONOMICOS E INFORMATICOS

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como

**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”  
“AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA  
DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES”**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Unidad de Análisis Económico – Subdirección de Políticas y Estudios Económicos e Informáticos, Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Análisis Económico – Subdirección de Políticas y estudios económicos e informáticos Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación – DRA- Sede Central DRA-PASCO.

**1.4 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CION**

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero Agrónomo y /o carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistema de Información Geográfica. (ARGIS, QGIS, STATA, POWER BI)</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en procesos estadísticos agropecuarios del sector de agricultura y riego.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de sistemas operativos a nivel usuario, experiencia en el uso de herramientas informáticos.</li> <li>▪ Conocimiento y manejo sobre la operatividad del seguro agrícola del seguro catastrófico.</li> <li>▪ Conocimiento en WORD, EXCEL, AUTOCAD, SIAF, SISGEDO)</li> </ul>

**3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de Actividades de Estadística Agroindustrial, Insumos y Servicios Agropecuarios en la DRA – Pasco y el MIDAGRI.
- Actualizar los sectores estadísticos con las herramientas del ARCGIS y otros de acuerdo a la guía de procedimientos para actualización de sectores ESTADISTICOS MIDAGRI.
- Coordinar, analizar, procesar, consolidar y validar la información para generar estadísticas agroindustriales, insumos y agropecuarios mensuales.

**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”  
“AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA  
DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES”**

- Capacitar y supervisar al Personal Estadístico de las Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional Agraria en Metodologías Estadísticas para la Generación de Información Estadística Agroindustriales, Insumos y Servicios Agropecuarios.
- Proponer técnicas estadísticas para la validación y análisis de las estadísticas agrícolas.
- Mejorar y actualizar las Metodologías de la Actividad Estadística Agroindustrial, Insumos y Servicios Agropecuarios.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la producción agrícola y avance de siembras de las campañas agrícolas.
- Informar a la empresa agro evaluadora de seguros para indemnización de los productores que fueron afectados en sus cultivos en la campaña agrícola.
- Otras funciones similares que requiera la Sub Dirección de Estadista Agraria.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Análisis Económico – Subdirección de Políticas y Estudios Económicos e Informáticos, Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles (S/. 1,430.00)

PLAZA N° 10

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere un (01) Profesional como TECNICO ADMINISTRATIVO I para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.5 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.

##### 1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CION

Comisión de Concurso Interno de ascenso de la Dirección Regional de Agricultura Pasco bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276.

#### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en labores inherentes al cargo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en ciencias de Agronomía y/o zootecnia, Título Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir de moto lineal.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción pecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Priorización y fortalecimiento de cadenas productivas,</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Sistemas de riego tecnificado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, Autocad, SISGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agropecuaria en coordinación con los proyectos y organismos públicos descentralizados que operan en su ámbito.
- Formular y proponer planes, proyectos y actividades productivas, concertando con productores organizados.
- Mantener una base de datos que pueda ser utilizada por los agentes de la producción en la toma de decisiones.
- Participar y proponer los planes de capacitación para productores organizados de su ámbito.
- Ejecutar en la conducción de las cadenas productivas agropecuarias
- Proponer las cadenas productivas de las principales actividades en el sector agropecuario del ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión.
- Promover la constitución y fortalecer a las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas en el ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión
- Obtener y difundir información para la gestión de los productores organizados.
- Emitir informes mensuales de seguimiento y evaluación del desempeño institucional (logros y dificultades).
- Apoyar a elaborar la memoria anual de las actividades de la agencia agraria
- Coordinar la elaboración del plan de Desarrollo Institucional PDI de La agencia agraria evaluando el desarrollo de las actividades.

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
"AÑO DEL CENTENARIO DE INTERPRETACION DE LA MULIZA A TI Y DEL BICENTENARIO DE LA TIERRA  
DEL CHARICAMAY Y LOS COMPADRES"

- Coordinar la supervisión y ejecución de los planes de trabajo del personal técnico
- Planificar y desarrollar actividades de orden interno y externo de la Agencia agraria
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigido o productores agropecuarios
- Facilitar a los productores agropecuarios organizados la convocatoria y la concertación con las entidades del sector público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información, capacitación, asistencia técnica, sanidad, control fitosanitario y asesoría en el sistema productivo.
- Apoyar en los tramites documentarios de la entidad
- Apoyar la asignación de recursos presupuestarios, logísticos, el buen uso, conservación y renovación de los bienes muebles asignados a la Agencia Agraria y Oficina Agraria.
- Apoyar Gestionar y disponer el mantenimiento de equipos, instalaciones y ambientes.
- Las demás que le asigna el director de la Agencia Agraria.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos diez con 00 /100 soles (S/. 1,210.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	La suma de Mil trescientos setenta con 00/100 soles (S/. 1,370.00)