



GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 001-2025-GRL

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL PARA COBERTURA
05 PLAZA LIBERADA DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD,
SUJETOS AL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**



GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PLAZAS VACANTES

ITEM	PLAZA VACANTE	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	CANTIDAD DE PLAZAS	GANADOR	REMUNERACIÓN
001	MEDICO VETERINARIO II	SUBGERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	01	1° GANADOR	NIVEL: SPA MUC: 1,367.00 INCENTIVO: 1,430.00
002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL	01	1° GANADOR	NIVEL: STB MUC: 1,219.00 INCENTIVO: 1,370.00
003	TECNICO ADMINISTRATIVO II	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL	01	1° GANADOR	NIVEL: STA MUC: 1,227.00 INCENTIVO: 1,370.00
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – TRAMITE DOCUMENTARIO	01	1° GANADOR	NIVEL: STA MUC: 1,227.00 INCENTIVO: 1,370.00
005	TECNICO AGROPECUARIO III	SUBGERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA. VIRU	01	1° GANADOR	NIVEL: STA MUC: 1,227.00 INCENTIVO: 1,370.00

- Plazas vacantes a convocar bajo el Decreto Legislativo N° 276



1. GENERALIDADES

I. PLAZA: MEDICO VETERINARIOS II – (01 PLAZA)

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **(01) MEDICO VETERINARIO REQUERIDO POR LA SUB GERENCIA DE COPETIVIDAD AGRARIA DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**, bajo el Decreto Legislativo 276.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Subgerencia de Competitividad Agraria.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo N° 276.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Reglamento De La Carrera Administrativa
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- LEY N° 27806, Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- LEY N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Médico Veterinario debiendo estar colegiado y habilitado
Experiencia General	Experiencia general de 2 AÑOS – Actividades de sanidad animal, en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Un año (01) en Trabajos en genética, sanidad animal y manejo de animales mayores y menores, en el sector público y/o privado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	a) Planificación Agraria en Programas y Proyectos pecuarios b) Técnicas de mejoramiento pecuario y prácticas de manejo de ganado mejorado c) Inocuidad en Centros de beneficio de animales. d) Conocimiento en Inseminación Artificial. e) Promover la asociatividad de los agentes económicos agrarios a nivel regional. f) Programas y proyectos de promoción y desarrollo agropecuario g) Apoyar a las Agencias Agrarias en la convocatoria y concertación con las Instituciones y empresas de servicios para contribuir a la resolución de problemas de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas h) Apoyar a las Agencias Agrarias para que cumplan su rol de

	<p>agente promotor de los acuerdos y/o contratos de los productores organizados, especialmente de las cadenas productivas más significativas ubicadas en su jurisdicción.</p> <p>i) Implementar los lineamientos técnicos y estrategias para el fomento de la investigación, transferencia de tecnología, extensión, mejoramiento pecuario, biodiversidad y germoplasma; así como para la implementación de acciones de extensión en sanidad agraria.</p> <p>j) Apoyar en la ejecución de ferias agropecuarias para contribuir a la promoción y demanda de productos, y la difusión de tecnología.</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos	Conocimientos de Ofimática nivel intermedio
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer la asistencia técnica para el desarrollo de los sistemas productivos en el marco de cadenas productivas - Vocación de servicios, Iniciativa, Capacidad Organizativa, Alto Sentido de Responsabilidad, capacidad de análisis.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Participar en la planificación de las actividades de la Agencia Agraria en los Programas y Proyectos pecuarios
- Promocionar técnicas de Mejoramiento pecuario y prácticas de manejo de ganado mejorado.
- Inspeccionar Centros ganaderos y absolver consultas.
- Realización de eventos y capacitación de inseminación artificial.
- Promover la Organización fortalecimiento de organizaciones agropecuarias con visión en gestión empresarial
- Seguimiento de programas y proyectos de promoción y desarrollo pecuario como CRIALL Centro Regional de Innovación Agraria La Libertad.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación Unión N° 2562 – Urb. El Chacarero Gerencia Regional de Agricultura de la Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025
Nivel Remunerativo	NIVEL: SPA MUC: 1,367.00 INCENTIVO: 1,430.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajo se realiza de manera presencial

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos ordinarios
- PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0121 MEJORA DE LA ARTICULACION DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AL MERCADO



II. PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – (01 PLAZA)

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**, bajo el Decreto Legislativo 276.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración – Personal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo N° 276.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Reglamento De La Carrera Administrativa
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- LEY N° 27806, Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- LEY N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional no Universitario en las carreras de Administración o Contabilidad. Acreditado con certificados
Experiencia General	Dos (2) Años En El Sector Publico Y Privado
Experiencia Específica	Un (01) Año En El Sistema De Personal Y Gestión De Planillas
Capacitación Especializada	Seis (06) Meses De Capacitación En El Sistema De Personal, Gestión De Escalafón Y Gestión De Licencias Y Permisos
Competencias:	Proactivo, Creativo, Organizado, Capacidad Analítica, Comunicativo, Trabajo En Equipo.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Mantener organizada y actualizada la documentación, información laboral y escalafón del personal de la Gerencia Regional de Agricultura.
- Elaborar el reporte de faltas y asistencia, así como el rol de vacaciones del personal.
- Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Elaborar informes escalafonarios y otros documentos propios de escalafón.
- Llevar actualizado el PDT de la Gerencia Regional de Agricultura.
- Emitir los reportes a los sistemas provisionales (AFP-ONP) para su tramite correspondiente, de conformidad con la normativa.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.



7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación Unión N° 2562 – Urb. El Chacarero Gerencia Regional de Agricultura de la Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Nivel Remunerativo	NIVEL: STB MUC: 1,219.00 INCENTIVO: 1,370.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajo se realiza de manera presencial

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos ordinarios



III. PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – (01 PLAZA)

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – PERSONAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**, bajo el Decreto Legislativo 276.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración – Personal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo N° 276.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Reglamento De La Carrera Administrativa
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- LEY N° 27806, Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- LEY N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULO PROFESIONAL NO UNIVERSITARIO EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O SIMILAR. Acreditado con certificados
Experiencia General	Dos (2) años en el sector publico y privado
Experiencia Especifica	UN (01) año en el sistema de personal y gestión de planillas
Capacitación Especializada	Seis (06) meses de capacitación en el sistema de personal y gestión de planillas
Competencias:	Proactivo, Creativo, Organizado, Capacidad Analítica, Comunicativo, Trabajo En Equipo.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Formular planillas de remuneraciones y pensiones
- Confeccionar el resumen mensual de planillas de pago de acuerdo a la cadena funcional de presupuesto.
- Emitir opinión técnica de expedientes relacionados a remuneraciones.
- Proyectar, revisar, evaluar planillas de incentivos laborales, bonificaciones, beneficios sociales.
- Ejecutar informes y/o proyecto de resoluciones gerenciales por: subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, bonificación por 25 y 30 años de servicios y pensiones por viudez y orfandad y demás según corresponda.
- Procesar y/o elaborar los beneficios remunerativos y pensiones, las planillas y boletas de pago de la Gerencia Regional de Agricultura; de conformidad con la normatividad vigente.
- Procesar y/o elaborar el reporte de faltas, asistencias y descuentos, así como el reporte electrónico PDT en los plazos establecidos.
- Confeccionar los actualizadores de remuneraciones y descuentos de planillas.



GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Efectuar los cálculos y registros de pagos y descuentos del personal.
- Realizar la liquidación de descuentos mensuales efectuados en la planilla única de pagos, así como elaborar los cuadros presupuestarios del pago de remuneraciones y pensiones.
- Informar a la oficina de Administración los montos de las resoluciones expedidas por reconocimiento de pagos, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto y gastos de sepelio.
- Verificar y analizar las resoluciones sobre remuneraciones, para considerados en planillas.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación Unión N° 2562 – Urb. El Chacarero Gerencia Regional de Agricultura de la Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Nivel Remunerativo	NIVEL: STA MUC: 1,227.00 INCENTIVO: 1,370.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajo se realiza de manera presencial

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos ordinarios



IV. PLAZA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – (01 PLAZA)

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **(01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO III PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**, bajo el Decreto Legislativo 276.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración – Tramite Documentario

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo N° 276.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Reglamento De La Carrera Administrativa
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- LEY N° 27806, Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- LEY N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional no Universitario en las carreras de Administración o Contabilidad. - Acreditado con certificados.
Experiencia laboral	Un (01) año de experiencia en labores de la especialidad en trámite documentario. Acreditado con certificado.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto	Manejo se SGD Ley 27444 ley general de procedimientos administrativos
Capacitación especializada	Seis (06) meses de capacitación en el área de tramite documentario. Acreditado con certificado o constancia.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Efectuar las acciones de recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación que emite y recibe la Gerencia Regional de Agricultura; mediante el SGD o el aplicativo correspondiente.
- Registrar las resoluciones gerenciales emitidas por la institución.
- Organizar y mantener actualizado el acervo documental, resoluciones y archivo de la Gerencia Regional de Agricultura; de conformidad con las normas vigentes, cuidando su seguridad, conservación y confidencialidad.
- Informar al publico usuario sobre la situación de la documentación que se encuentra en trámite.
- Ejecutar la reproducción, impresión y autenticado de los documentos que sean requeridos.
- Expedir copias autenticadas de las Resoluciones Gerenciales y otros documentos que obran como antecedentes en el archivo.



GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Elaborar la información estadística del movimiento documentario y realizar su evaluación en forma mensual, proponiendo las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación Unión N° 2562 – Urb. El Chacarero Gerencia Regional de Agricultura de la Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, hasta el 30 de abril del 2025, sujeto a renovación
Nivel Remunerativo	NIVEL: STA MUC: 1,227.00 INCENTIVO: 1,370.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajo se realiza de manera presencial

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos ordinarios



V. PLAZA: TÉCNICO AGROPECUARIO III – (01 PLAZA)

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un **(01) TÉCNICO AGROPECUARIO III PARA LA AGENCIA AGRARIA VIRU DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**, bajo el Decreto Legislativo 276.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

AGENCIA AGRARIA VIRU

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo N° 276.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM - Reglamento De La Carrera Administrativa
- LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- LEY N° 27806, Ley de Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
- LEY N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título no Universitario en la carrera de agropecuaria y/o similar Acreditado con certificados.
Experiencia General	Un (01) año de experiencia en agropecuaria en el sector público o privado
Experiencia Específica	Seis (06) MESES en el cargo o similar en el sector agropecuario
Competencias	Proactivo, trabajo bajo presión, empático
Capacitación especializada	Seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Participar en la recopilación y consolidación de Información Agraria.
- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Promover a los productores la innovación de tecnología en su actividad productiva y brindar orientación para el acceso a servicios de calidad.
- Orientar a los productores sobre el uso adecuado de la información agraria para la toma de decisiones en su actividad productiva.
- Integrar, analizar y difundir la información Agraria (agrícola, pecuaria y complementaria,) generada en la Agencia, de manera oportuna y por medios adecuados, que faciliten la toma de decisiones de los agentes económicos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.



- Proporcionar a los productores las orientaciones técnicas necesarias mediante eventos de difusión y capacitación para la programación y ejecución de sus actividades.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario: selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en el control y vigilancia del producto forestal y fauna silvestre.
- Realizar encuestas de intenciones de siembras campaña agrícola.
- Conformar los Centros de Información Agraria Rural en la provincia.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación Unión N° 2562 – Urb. El Chacarero Gerencia Regional de Agricultura de la Libertad.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, hasta el 30 de abril del 2025, sujeto a renovación
Nivel Remunerativo	NIVEL: STA MUC: 1,227.00 INCENTIVO: 1,370.00 Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajo se realiza de manera presencial

8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos ordinarios



2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29/01/2025	Gerencia regional
	Publicación del proceso en página del servicio civil Talento Perú	10 días	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura: www.agrolalibertad.gob.pe	Del 30 de enero al 12 de febrero del 2025	Comité Evaluador
2	Presentación de ficha de postulación en la oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.	13 de febrero del 2025 Hasta las 16:00 horas	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de ficha de postulación y publicación de resultados y cronograma de evaluación de conocimientos en el portal web de la Entidad.	14 de febrero del 2025	Comité Evaluador
4	Evaluación de conocimiento: Se realizará de modo presencial en el auditorio de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, en los horarios establecidos en el cronograma, publicado en el portal web de la Entidad.	17 de febrero del 2025	Comité Evaluador
5	Presentación de hoja de vida de candidatos aptos, en la oficina de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.	18 de febrero del 2025 Hasta las 16:00 horas	
6	Evaluación de hoja de vida y publicación de resultados y cronograma de entrevista personal en el portal web de la Entidad para los postulantes aptos	19 de febrero del 2025	
5	Entrevista Personal: Se realizará en el Auditorio de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, en los horarios establecidos, publicado en el portal web de la Entidad.	20 de febrero del 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de cuadro de méritos y candidato ganador en el portal web de la Gerencia Regional de Agricultura.	20 de febrero del 2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Presentación de documentos para elaboración de contrato	21 de febrero del 2025	
7	Suscripción del Contrato e inducción	24 de febrero del 2025	
8	Inicio de actividades	25 de febrero del 2025	

5.1. ETAPA DE EVALUACION

La etapa de evaluación está a cargo del Comité de Selección y consta de las siguientes fases:

- **Evaluación de fichas de postulación**

Esta evaluación es eliminatoria y no tiene puntaje.

La presentación de esta ficha de postulante (ANEXO N° 07) se presenta a través de Trámite documentario de la entidad, en sobre cerrado con el siguiente rotulo.



SEÑORES:
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD
ATENCIÓN: COMISIÓN EVALUADORA – OFICINA DE PERSONAL

CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 0001-2025-
GRALL

Postulante: _____
Plaza a la que postula: _____
Ítem de la plaza que postula: _____
Dependencia o Agencia Agraria: _____

Los/as postulantes deben presentar la ficha de postulación en la fecha programada según el cronograma dispuesto en el numeral 2, de no ser así, los (as) postulantes no serán considerados dentro del proceso de sección.

La información consignada en la ficha de postulación tiene carácter de declaración jurada; por tanto, el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Realizada la recepción de las fichas de postulación, el Comité de Selección verificara que el/ella postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto convocado.

El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos será considera "Apto/a" para continuar con la evaluación de conocimiento.

El/la postulante que no cumpla con los requisitos mínimos será considera "No Apto(a)" y es eliminado/a del proceso de selección.

La lista de postulantes debidamente inscritos y aptos será publicada en el portal web institucional, en las fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria

- **Evaluación de conocimientos**

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

La prueba de conocimientos consta de diez (10) preguntas; asimismo, esta evaluación se realizara de manera presencial en la Gerencia Regional de Agricultura de acuerdo a los horarios publicado en el portal WEB.

- **Evaluación curricular**

Acceden a la fase de evaluación curricular los/as candidatos/as que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación de conocimientos. Esta evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto, declarado por el/la candidata/a en la ficha de postulación por medio de la documentación presentada.

El/la candidata(a) debe presentar el expediente foliado en la Mesa Partes presencial, en la fecha y dentro del horario que se establezca en las bases del concurso.



El expediente debe contener lo siguiente:

- Ficha postulación (Anexo N°7), suscrita por el/la candidato/a, que tiene carácter de Declaración Jurada.
- Declaraciones juradas firmadas por el/la candidata/a (ANEXO N° 8, ANEXO N°9 y ANEXO N°10).
- Copia simple de los documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación. Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que debe sustentar documentalmente son los siguientes:
 - o Experiencia laboral general y específica.
 - o Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.
 - o Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.
 - o Conocimientos de ofimática e idiomas

***Los documentos solicitados se deben presentar obligatoriamente, caso contrario el postulante será descalificado.**

Modelo de rótulo de sobre cerrado

<p>SEÑORES: GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD ATENCIÓN: COMISIÓN EVALUADORA – OFICINA DE PERSONAL</p> <p><u>CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 0001-2025-</u> <u>GRALL</u></p> <p>Postulante: _____ Plaza a la que postula: _____ Ítem de la plaza que postula: _____ Dependencia o Agencia Agraria: _____</p>
--

Finalmente, el comité de selección debe verificar que el/la candidata/a cumpla con los requisitos mínimos de carácter obligatorio

- **Entrevista Final**

Los/as postulantes que superen el puntaje mínimo en la fase de evaluación curricular, pasan a la etapa de entrevista. Esta evaluación tiene puntaje y es eliminatoria, su finalidad es el reconocimiento y análisis de la experiencia en el perfil del puesto, así como las actitudes y habilidades del candidato/a, conforme a las competencias solicitadas.

Al finalizar la entrevista, cada uno de los miembros del comité completa y suscribe el Formato de Evaluación de Entrevista por postulante (ANEXO 15), seguidamente en conjunto completan el Formato de Resultado Final de Entrevista por postulante (ANEXO 16), en el cual se consigna el puntaje promedio del puntaje asignado por los Miembros del Comité de Selección en relación a los criterios de evaluación.

El comité evalúa al candidato conforme a lo criterios establecidos en la ficha de evaluación de entrevista y califica las capacidades de los candidatos en los distintos rubros de acuerdo al siguiente cuadro:



RUBRO DE EVALUACION	CRITERIOS	MUY BAJO	BAJO	PROMEDIO	ALTO	MUY ALTO
COMUNICACIÓN Y EXPRESION ORAL	Muestra una excelente expresión oral y capacidad de comunicación con coherencia.	10	20	30	40	50
MOTIVACION PARA EL PUESTO	Identifica los medios y Estrategias que debe utilizar para superar sus metas y objetivos Plantea mejoras en los procesos y propone cambios a fin de superar los resultados previstos en términos de cantidad y calidad, genera alternativas de solución ante la falta de posibles carencias de recursos teniendo en cuenta un uso eficiente de los mismos.	10	20	30	40	50
VOCACIÓN DE SERVICIOS	Identifica las necesidades del usuario planificando los servicios y/o procesos de su competencia, propone alternativas de solución facilitando respuestas integrales y sustentadas, a finde asegurar servicios óptimos en forma oportuna. Utiliza medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario	10	20	30	40	50
DOMINIO DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO Y CONOCIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD	Utiliza aspecto teóricos y prácticos mediante las cuales desarrolla de manera ética las labores propias del cargo. Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información.	10	20	30	40	50
SUMATORIA DE PUNTAJES						
PUNTAJE TOTAL						

Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada, será descalificado del proceso. El comité de selección remitirá al área correspondiente los formatos de evaluación de entrevista y resultado final de la entrevista, debidamente suscritos por sus miembros, para su consolidación. Al término de la cada evaluación, la Oficina de Tecnología de la Información deberá publicar en el portal institucional la relación de candidatos/as aptos/as y no aptos/as, así como los puntajes obtenidos, de corresponder

5.2. ETAPA DE ELECCIÓN

Los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación (conocimientos, curricular y entrevista) correspondiente a cada candidato/a, se transcribirá en el Formato de Resultados Finales (ANEXO N°17). Luego, la oficina correspondiente elabora y gestiona la publicación del Cuadro de Méritos detallando los puntajes del candidato Ganador y del Accesitario del concurso público. El concurso será declara desierto si ningún candidato/a obtiene el puntaje mínimo que establezca el área usuaria.

Si el/la candidato/a declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida por la Oficina de Personal durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el/la primer/a accesitario/a, por las mismas consideraciones anteriores, la entidad declarará



desierto el concurso público. Si dos candidatos/as obtienen el mismo puntaje para ser accesitarios, se procederá a convocar al que haya logrado mayor puntaje en la entrevista final.

El cuadro de evaluación del proceso de selección se elaborará tomando como referencia el siguiente:

CUADRO DE EVALUACIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	Etapas	Carácter		Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo
1	Evaluación de ficha de postulación	Obligatorio eliminatorio	y	No tiene puntaje	No tiene puntaje
2	Evaluación curricular	Obligatorio eliminatorio	y	40	50
3	Entrevista personal	Obligatorio eliminatorio	y	40	50
Puntaje mínimo aprobatorio: 80 puntos					
Puntaje máximo: 100 puntos					

CUADRO DE BONIFICACIONES

DISCAPACIDAD	Por discapacidad se otorgará quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha virtual de resumen curricular su condición de discapacitado/a, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas se le otorgará diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, en concordancia con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, siempre que haya aprobado la etapa de entrevista con el puntaje mínimo requerido.

5.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, en la fecha establecida según el cronograma, lo siguiente:

- Fedatar el expediente presentado en la etapa de evaluación curricular
- 02 fotografías actualizadas tamaño carnet
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
- Certificado de salud, con antigüedad mínima de 1 mes
- Certificado de antecedentes penales y policiales, con antigüedad mínima de 1 mes
- Anexos 18, Anexo 19 Y/O Anexo 20, Anexo 21, Anexo 23, Anexo 24, Anexo 25 Y Anexo 26
- Número de cuenta del banco de la nación



5.4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en caso de alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/as postulantes obtienen la nota mínima en las etapas evaluativas del proceso.
4. Cuando el ganador del concurso o el primer accesitario no suscriban el contrato, sin justificación.
5. Cuando el/la postulante que resultara ganador del Proceso de Selección o en su defecto, el que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliera con suscribir el contrato en el plazo señalado de acuerdo con la presente Directiva.

Por otro lado, el Proceso de Selección puede ser cancelado hasta antes de la Entrevista Personal, sin que esto sea responsabilidad de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio posterior al inicio del Proceso de Selección, la cual deberá ser comunicada formalmente por la unidad de organización que haga las veces de área usuaria.
2. Por restricciones presupuestales comunicadas formalmente.
3. Otros supuestos debidamente justificados y comunicados.

5.5. POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La postergación del Proceso de Selección y/o de alguna de las etapas del Proceso de Selección, debe realizarse de manera justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Personal la postergación, la misma que se comunicará a través de una publicación en el Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad

5.6. IMPUGNACIÓN DE RESULTADOS

El/la postulante puede interponer recursos de impugnación respecto a los resultados del concurso público, a través de:

- a. **Recurso de reconsideración:** el recurso de reconsideración se interpone contra el resultado final del concurso, el plazo para interponer el recurso es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados del concurso. Asimismo, el Comité de Selección, debe resolver el recurso de reconsideración dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado. Este recurso es opcional y su interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- b. **Recurso de apelación:** La interposición del recurso de apelación se tramita conforme a lo establecido en Título III del Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus normas modificatorias, el pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil, agota la vía administrativa.
- c. La interposición de los recursos de reconsideración y apelación, no suspende la suscripción del contrato.

5.7. CONTROL POSTERIOR

Las unidades de organización (áreas usuarias) de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato o adenda, deben comunicar a la Dirección de Administración su decisión de prorrogar, renovar o no, los contratos administrativos de servicios. Recibida la comunicación de prórroga, la Oficina de Administración renueva los contratos, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal. En caso la unidad de organización (área usuaria) comunique su decisión de no renovación, la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Personal, debe comunicar al servidor/a civil sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del contrato, si lo considera necesario, salvo contrario solo se registrará a la duración indicada en contrato



ANEXOS

- Anexo N° 07: Ficha de Postulante.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Anexo N° 10: Declaración Jurada de No Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Anexo N° 11: Formato de Verificación de Requisitos Mínimos.
- Anexo N° 12: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos.
- Anexo N° 13: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 14: Formato de Publicación de Resultados de Evaluación y Fecha de Entrevista Personal.
- Anexo N° 15: Ficha de Entrevista Personal.
- Anexo N° 16: Acta de Comité de Resultados de Entrevista y Resultado Final – Cuadro por Orden de Méritos.
- Anexo N° 17: Formato de Publicación de Resultado Final – Cuadro por Orden de Méritos.
- Anexo N° 18: Declaración Jurada de Incorporación.
- Anexo N° 19 Declaración Jurada de Regímenes Previsionales.
- Anexo N° 20: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen de Pensiones.
- Anexo N° 21: Declaración Jurada del Código de Ética de la función pública.
- Anexo N° 22: Declaración de Conocimiento de Recomendaciones y Compromiso de Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Anexo N° 23: Declaración Jurada de no contar con impedimento para trabajar en el sector público.
- Anexo N° 24: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- Anexo N° 25: Ficha de Información.
- Anexo N° 26: Declaración Jurada de no tener parentesco.
- Anexo N° 27: Checklist de verificación de requisitos y documentos solicitados.



ANEXO N°07
FICHA DE POSTULANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, Por lo que Declaro que todos los datos y/o información declarada en el presente documento es verdadero.

Concurso público por suplencia temporal N°	
Puesto al que postula	

I. DATOS PERSONALES					
DNI N°		Edad		RUC	
Apellidos y Nombres	Paterno		Materno		Nombres
	Lugar y Fecha de Nacimiento				
Estado Civil					
N° de Brevete					
Domicilio	Dirección				
	Ciudad				
	Distrito				
	Provincia				
	Departamento				
Teléfono Fijo			Celular		
Correo Electrónico					
Colegio Profesional (si aplica)			Registro N°		Lugar de Registro
Medio por el se enteró del concurso publico					

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD			
	SI		N° de Registro
¿El postulante es discapacitado? (Marcar con una "X")	NO		
" Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional con discapacidad y adjuntar copia simple del carnet de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional con Discapacidad - CONADIS".			

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
	SI		
¿El postulante es licenciado de las fuerzas armadas (Marcar con una "X")	NO		
" Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.			



GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

¿El postulante es deportista calificado? (Marcar con una "X")	SI		
	NO		

" Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	Mes/Año (MM/AA)		Fecha del Diploma (MM/AA)	N° de colegiatura
				Desde	Hasta		
Postgrado	Doctorado						
	Maestría						
	Diplomado de Postgrado						
Título de Segunda Especialista Profesional							
Título Profesional							
Graduado	Especialización						
	Bachiller						
Pregrado	Egresado						
ESTUDIOS TÉCNICOS							
Título Técnico							

"Dejar en blanco aquello que no aplique, solo llenar la información relacionada con el perfil del puesto que se postula, en caso no tiene diplomado o título y está en trámite especificar que está en trámite o en caso estudios "cursando o terminado". Llenar de acuerdo a los documentos que presentará, en caso de ganador"

VI. CERTIFICADOS

TIPO	NOMBRE	INSTITUCIÓN	Ciudad/País	Mes/Año (MM/AA)		Fecha del Certificado (MM/AA)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
Curso de Pregrado o Postgrado							
Curso de Pregrado o Postgrado							
Curso de Pregrado o Postgrado							
Curso de Pregrado o Postgrado							

IX. EXPERIENCIA LABORAL							
N°	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	AREA/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	Mes/Año (MM/AA)		N° de Folio
					INICIO	TERMINO	
1							
N°	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	AREA/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	Mes/Año (MM/AA)		N° de Folio
					INICIO	TERMINO	
2							
N°	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	AREA/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	Mes/Año (MM/AA)		N° de Folio
					INICIO	TERMINO	
3							
N°	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	AREA/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	Mes/Año (MM/AA)		N° de Folio
					INICIO	TERMINO	
4							
N°	NOBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	SECTOR : PÚBLICO O PRIVADO	AREA/UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	Mes/Año (MM/AA)		N° de Folio
					INICIO	TERMINO	
5							

X. REFERENCIAS PERSONALES					
N°	ENTIDAD O EMPRESA	CIUDAD/PAIS	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1					
2					
3					
4					
5					

"Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo laborando.

Declaro bajo juramento que la información es verás y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI
N° _____)



ANEXO 08
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN E INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____ con DNI N° _____ y domicilio fiscal en _____
_____ postulante al concurso publico por suplencia temporal N° ____ del puesto
_____ y amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral
1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo
General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos exigidos por el perfil señalado en las bases
2. Gozar de buena salud física y mental
3. No percibir ingresos por parte del estado (salvo actividad docente); o de percibirlos me comprometo a obtener la suspensión del ingreso por parte del Estado antes de suscribir mi contrato de trabajo laboral (D. Leg. N° 276)
4. No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
5. No tener contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.
6. De ser pensionista del estado, solicitaré la suspensión del pago de la pensión, mientras dure el período de contratación.
7. No tener vínculo laboral alguno con entidades del estado y empresas del estado con accionariado privado o con potestades públicas, o con cualquier otro régimen laboral. Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276: Acreditar la suspensión del vínculo laboral.
8. No ser padre, madre. Hijo, hija, hermano, ni hermano del titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el Proceso de Selección, de ser el caso, al momento de la contratación.
9. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante deposito en cuenta Bancaria.
10. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutoriadas o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado con Ley N° 28970.
11. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despido RNSDD.
12. No encontrarme en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (en adelante, el registro), declarada como tal mediante resolución judicial conforme a lo dispuesto en los artículos 594° y 692°-A del Código Procesal Civil.
13. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
14. No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante

(DNI N° _____)



ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

SEÑORES

Gerencia Regional de Agricultura La Libertad
Presente.-

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso de laborar en la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me una la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

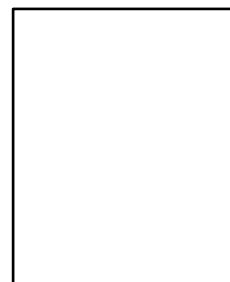
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI
N° _____)



ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS - REDAM**

Yo, _____, identificada con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento **NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia y ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI
N° _____)



ANEXO 11
FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

En la ciudad de Trujillo, siendo las ___ horas del día _____ de _____ del 20___, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, se reunieron los/las miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar adelante el concurso público por suplencia temporal N° - 20 - GRAG. La calificación de la Hoja de Vida documentada o verificación de requisitos mínimos se estableció de acuerdo al siguiente detalle

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 12
FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (OPCIONAL)

Concurso publico por suplencia temporal N° _____-20_____

ORDEN DE MÉRITO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 13

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

**Resultados de Evaluación Curricular Proceso de
concurso público por suplencia temporal N° ____20__**

En la ciudad de La Libertad, siendo ____ horas del día ____ de _____ del 20 __, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, se reunieron el/los miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar adelante el concurso público por suplencia temporal N° ____ - 20 __ - GRAG, integrado por las siguientes personas:

Señor(a): _____
 Señor(a): _____
 Señor(a): _____

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

1. Recepción de Hoja de Vida documentada
2. Verificación de las Hojas de Vida presentadas por el/los postulantes
3. Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos (opcional)

El resultado de la evaluación de la hoja de vida documentada es el siguiente:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SI NO CUMPLE CON ADJUNTAR LAS DJ Y SEGUIR FORMALIDADES, QUEDAN DESCALIFICADOS				CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS INDISPENSABLE DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO				PUNTAJE ADICIONAL			BONIFICACIONES ESPECIALES			CALIFICA /NO CALIFICA	PUNTAJE TOTAL
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 14
FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y FECHA DE ENTREVISTA PERSONAL
CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° _____-20____-GRA

En la ciudad de La Libertad, siendo ___horas del día ___de _____del 20___, en las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, se reunieron el/los miembros del Comité de Evaluación encargado de llevar adelante el CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° ___-20___-GRAG, integrado por las siguientes personas:

Señor(a): _____

Señor(a): _____

Señor(a): _____

Con el objeto de tratar la siguiente agenda:

- a. Calificación de la prueba de conocimientos, efectuada a el/los postulantes del CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° _____-20____-GRAG, para cubrir el puesto de _____.
- b. Publicación de resultados del cuadro de méritos en concordancia con la presentación de la Hoja de Vida documentada de el/los postulantes aprobados.

A Continuación, se pasó a tratar el tema de agenda:

El Comité de Evaluación reviso los expedientes curriculares de los postulantes, siendo el resultado el siguiente:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	CONDICIÓN	ENTREVISTA PERSONAL	
					FECHA	HORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

La Entrevista Personal se realizará el día _____ en _____

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 15
FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
Puesto al que postula		Área Usuaría	
Concurso público N°			
Fecha		Hora	

Criterios a Evaluar	Ponderación de Respuesta					Total
	Muy por encima de lo esperado (8)	Por encima de lo esperado (7)	Dentro de lo esperado (6 o 5)	Por debajo de lo esperado (4 o 3)	Muy por debajo de lo esperado (2 o 1)	
Presentación personal y seguridad						
Política integrada y ética de la función pública						
Facilidad de Comunicación						
Experiencia compatible con el puesto						
Competencias/Habilidades para el puesto						

Puntaje Total Obtenido	
Observaciones	

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 16
ACTA DE COMITÉ DE RESULTADOS DE ENTREVISTA Y RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITOS

Siendo las _____ horas del día ____/20____, en aplicación de la Directiva N° _____ que establece _____

1. Resultado en Entrevista:

De acuerdo a lo señalado en la calificación establecida por el Comité de Evaluación, se procedió a efectuar la entrevista, obteniéndose el siguiente resultado:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL (Mínimo aprobado 25 puntos)
1			
2			
3			
4			
5			

2. Resultado Final:

El Comité de Selección procedió a seleccionar al candidato más idóneo de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas de evaluación con puntaje, obteniéndose el siguiente cuadro:

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE DE BONF. FFAA/DISC.	PUNTAJE FINAL
1					
2					
3					
4					
5					

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	RESULTADO
1			
2			
3			
4			
5			

El/la postulante declarada (a) GANADOR/A deberá de presentar su documentación, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles después de la publicación del resultado final.

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 17

FORMATO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITO
RESULTADO FINAL – CUADRO POR ORDEN DE MÉRITO

CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N° _____-20____

CONTRATACIÓN DE UN/UNA “NOMBRE DEL PUESTO”

ORDEN DE MÉRITO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJES			CONDICIÓN
			EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	
1						
2						
3						
4						
5						

El Comité de Selección declara al postulante (APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE, GANADOR(A) del Proceso de Selección.

Siendo las _____ horas del día _____ se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente miembros del Comité de Evaluación en señal de conformidad.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

MIEMBRO DE LA COMISIÓN

SECRETARIO DE LA COMISIÓN

ANEXO N° 18
DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Señores:

Gerencia Regional de Agricultura La Libertad

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro BAJO JURAMENTO tener conocimiento de los términos de la Ley N ° 27588 – “LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE PRESTEN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL” y me someto a cumplirla, bajo responsabilidad de la aplicación de responsabilidad establecidas en el artículo 4° de la ley, de no acatarla.

Dejo constancia que esta manifestación la cumpla con carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, sometiéndome, por consiguiente, a las sanciones y/o penalidades que establecen las Leyes en caso de faltar a la verdad.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI
N° _____)



ANEXO N° 19
DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, y domiciliado en _____,

Declaro bajo juramento que no soy Pensionista de ningún régimen Público o Privado (DL. 20530 – DL. 19990 o AFP)

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

DL. 20530

Entidad: _____

DL. 19990

Oficina de Normalización Provisional

Otros indicar: _____

Me comprometo a suspender mi pensión detallada en líneas arriba, con el fin de poder prestar servicios en la Entidad.

Nombres y apellidos: _____ DNI N°: _____

Domicilio: _____

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI
N° _____)

ANEXO N° 20
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

➤ Mi consentimiento de afiliarme:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones AFP

AFP: _____

➤ Que me encuentro afiliado al siguiente régimen:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Fecha de Inscripción: _____

Régimen Privado de Pensiones AFP:

➤ Que soy pensionista actualmente en:

Régimen Nacional de Pensiones ONP

Régimen Privado de Pensiones AFP:

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI

N° _____)

ANEXO N° 21
DECLARACIÓN JURADA DE CÓDIGO DE ÉTICA

(Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM)

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE
PRECISAN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO**

Por la presente; Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado(a) en _____, distrito de _____, contratado (a) _____.

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como del Decreto Supremo N° 033-2055-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Pondré en práctica del conocimiento y lo allí estipulado de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3. Me comprometo a cumplir a los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2055-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado Reglamento, bajo responsabilidad.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____



Firma del Postulante (DNI

N° _____)

ANEXO N° 22

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo señalado en los literales a) y c) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se procede a:

Detallar las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, cuya atención y cumplimiento resultan obligatorios para los trabajadores:

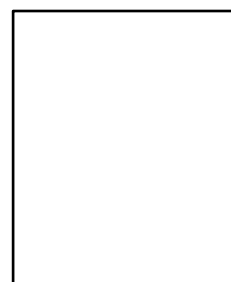
- Cumplir y respetar las señalizaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, distribuidas en la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.
- Usar adecuadamente los instrumentos y los materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- Participar en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en los simulacros de evacuación, en las fechas programadas por la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.
- Informar de manera inmediata al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o a su jefe inmediato sobre cualquier accidente o incidente ocurrido.
- Colaborar eficazmente en las investigaciones de accidentes cuando se le solicite.
- Comunicar de forma inmediata cuando observe alguna condición o acto que crea ponga en riesgo a los miembros de su unidad o de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad en general.
- No bloquear la visibilidad de señalización y equipos de respuesta a emergencias, tales como extinguidores, herramientas contra incendio, entre otras.
- No bloquear por ningún motivo pasadizos de tránsito de personal o salidas de emergencia.
- No manipular equipos o instrumentos que no sean parte de sus funciones o para los que no haya sido capacitado o autorizado.
- En caso de emergencia deberá actuar con calma y seguir las instrucciones del Brigadista de su Unidad, y evacuar las instalaciones sin correr o gritar, guiando a posibles visitas que se encuentren en el lugar.
- Participar en las elecciones de los representantes de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido de la presente declaración.
2. He leído y entendido las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Asumo el compromiso de cumplir con mis responsabilidades en relación a mi seguridad personal y la de mis compañeros de trabajo, implementadas por la Entidad.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____

Firma del Postulante (DNI
N° _____)



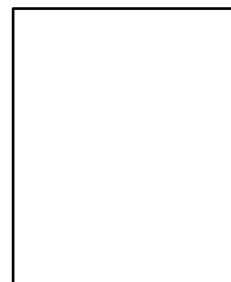
ANEXO N° 23
DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
domiciliado en _____.

1. Declaro BAJO JURAMENTO, haber laborado en el Sector Público, bajo la modalidad de _____ hasta el _____, fecha en la cual cesé por causal de _____ y que a la fecha no tengo ningún impedimento para trabajar en el Sector Público.
2. DECLARO que nunca he registrado antecedentes penales ni policiales en mi contra.
3. Asimismo, declaro BAJO JURAMENTO, no estar inscrito en el registro a que se refiere la Ley N° 28970 – Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En señal de conformidad suscribo el presente documento.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____



Firma del Postulante (DNI
N° _____)

ANEXO N° 24

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

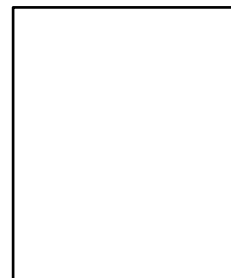
Ley N° 30353 que Crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y por lo tanto, no encontrarme incurso en ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI) para acceder al ejercicio de la FUNCIÓN PÚBLICA y CONTRATAR CON EL ESTADO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____



Firma del Postulante (DNI
N° _____)

ANEXO N° 25
FICHA DE INFORMACIÓN

Señores:

Gerencia Regional de Agricultura La Libertad

Yo, _____ identificado con DNI N° _____,
declaro tener o haber mantenido relación contractual, laboral o societaria, durante los últimos cinco
(05) años con las siguientes entidades:

EMPRESA PÚBLICA O PRIVADA / PERSONA JURÍDICA / ENTIDAD DEL ESTADO (*)	CONDICIÓN Y CARGO(**)	PERIODO

(*) Nombre o Razón Social

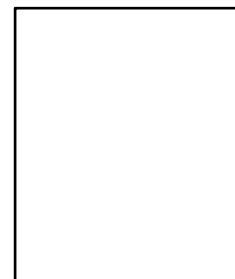
(**) Socio, accionista o asociado, integrante del Directorio, Gerente, Representante Legal, Trabajador o Consultor, según corresponda (%).

Asimismo, señalo que en los últimos dos años calendario la (Empresa pública o privada o persona jurídica) de la cual soy (socio, accionista o asociado) ha brindado asesoría o consultoría a las personas naturales o jurídicas siguientes:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	OBJETO DE LA ASESORÍA O CONSULTORÍA	PERIODO

Declaro BAJO JURAMENTO que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ellos produzca, sujetándome a lo dispuesto en la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____



Firma del Postulante (DNI
N° _____)

ANEXO N° 26
DECLARACIÓN JURADA CÓDIGO DE NO TENER PARENTESCO

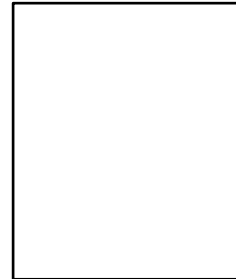
Yo, _____, identificado con DNI N° _____ hijo (a) de don _____ y doña _____, estado civil _____ con (*) _____ identificado(a) con DNI N° _____ domiciliado(a) _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, al momento de mi contratación, no me une ninguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios, directivos, servidores públicos y/o persona de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación del personal o tienen injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección correspondiente.

Hago constar que no he sido coaccionado (a) para firmar esta declaración jurada y que la hago libre y voluntariamente, por principios de ética y moral y en concordancia con la Presunción de Veracidad contenida en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Trujillo: _____, _____ Fecha (DD/MM/AA): _____/_____/_____



Firma del Postulante (DNI
N° _____)



ANEXO N° 27		
CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS SOLICITADOS		
CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA TEMPORAL N°		
POSTULANTE:		
PUESTO AL QUE POSTULA:		
DESCRIPCIÓN	PRESENTO	NO PRESENTO
Anexo N° 07 Ficha del Postulante		
Anexo N° 08 Declaración Jurada de Postulación e Incompatibilidades		
Anexo N° 09 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo		
Anexo N° 10 Declaración Jurada REDAM		
Foliación y fima de toda la documentación		
Copia simple que acredite la formación academica requerida		
Habilitación vigente del colegio profesional, correspondiente, de ser el caso		
Copia simple de certificados, constancias de trabajo, de prestación de servicios y otro documento que indique el periodo laborado que acreditan la experiencia requerida (general y especifica)		
Copia simple del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida (Programa de especialización, diploma, seminario, curso, taller, etc)		
De ser licenciado de fuerzas armadas adjuntar certificado		
De ser una persona con discapacidad adjuntar certificado CONADIS		
De ser deportista calificado adjuntar documento		
RESULTADO (Apto/a, No Cumple o No Admitido)		