



GRAG – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 008-2024-GRALL

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2024-GRALL, DE 02 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.



PLAZAS VACANTES

ITEM	PLAZA VACANTE	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	CANTIDAD DE PLAZAS	GANADOR	REMUNERACIÓN
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Oficina de administración	01	1° GANADOR	4,000.00
02	APOYO ADMINISTRATIVO	Tramite documentario - Archivo	01	1° GANADOR	1,314.19

- Plazas vacantes a convocar bajo el Decreto legislativo N° 1057



1. GENERALIDADES DE PLAZA: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - (01 PLAZA)

I. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA Oficina de administración**, bajo el Decreto Legislativo 1057.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración.

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° 1057.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en las carreras de administración, contabilidad o afines, acreditado con título y colegiatura.
Experiencia General	- 03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	- 1 año de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Especialización	-Diplomado especializado en Programa de Estudio Gestión Pública.
Conocimientos	- Manejo y operatividad del SIAF-SP, modulo administrativo y presupuestal SIAF y WEB.
Competencias	- Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Proponer mejoras en los procesos técnicos en la gestión administrativa, simplificando su ejecución en coordinación con las áreas correspondientes.



- Reportar el cumplimiento de las actividades vinculadas a la oficina de administración, y de las unidades orgánicas, y preparar los informes trimestrales correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución de inversiones, y cumplimiento de metas mensuales.
- Reportar el avance de la ejecución presupuestal a nivel de toda la Entidad.
- Elaborar informes técnicos en materia de las facultades delegadas por su jefe inmediato.
- Recibir y verificar la documentación que sustente los requerimientos de bienes, servicios u obras previo al inicio del procedimiento de contratación.
- Participar en las diferentes comisiones que por ley corresponda, y demás que autorice su jefe inmediato.
- Atender las consultas y solicitudes de los órganos, servidores civiles, entidades y ciudadanos respecto a las contrataciones, ejecución de presupuesto, procesos administrativos, entre otros.
- Otras funciones que me asigne mi Jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación unión nro. 2562 – Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Agricultura
Duración del contrato	Desde la suscripción de contrato hasta diciembre
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios



2. GENERALIDADES: APOYO ADMINISTRATIVO - (01 plazas)

I. APOYO ADMINISTRATIVO

1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) apoyo administrativo** para tramite documentario – archivo, bajo el Decreto Legislativo 1057.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Tramite documentario – Archivo.

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° 1057.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia laboral no menor a 06 meses en Administración Pública y/o privado, en puestos a fin al cargo.
Formación Académica	Bachiller y/o estudios técnicos en administración, derecho, sistemas, contabilidad a fines, acreditado con bachiller o constancia de estudios.
Cursos o estudios de especialización	Curso o seminarios sobre Ley de procedimientos Administrativos General Curso o talleres en temas archivísticos.
Conocimiento	Conocimiento del sistema de archivo. Conocimiento en organización y ordenamiento de documentos en archivo
Competencias	Vocación de servicios, Iniciativa, Capacidad organizativa, Alto sentido de responsabilidad
Otros	Gozar de buena salud y disponibilidad para trabajar bajo presión No contar con antecedentes policiales

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en el manejo del Sistema de Gestión Documental-SGD -Clasificar, ordenar codificar registrar y archivar la entrada y salidas de correspondencia



- Mantener listas de acceso de registros clasificados
- Aplicar métodos de facilidad para el procedimiento y entrega de la información
- Aplicar la tecnología apropiada para el tratamiento del almacenamiento recuperación y difusión de la información
- Contribuir eficazmente al cumplimiento del cronograma de actividades archivísticas y complementarias según el Plan Anual de Trabajo Archivística 2024 de la Gerencia regional de Agricultura
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato Superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Tramite Documentario – Archivo. Av. Prolongación Unión nro. 2562 - Gerencia Regional De Agricultura
Duración del contrato	Desde la suscripción de contrato hasta diciembre del 2024.
Remuneración mensual	S/1,314.19 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20/08/2024	Gerencia regional
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura: www.agrolalibertad.gob.pe	Del 23 de septiembre al 04 de octubre del 2024	Comité Evaluador
2	Presentación de Hoja de Vida y anexos: en trámite documentario de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.	07 de octubre del 2024 Hasta las 16:00 horas	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida, publicación de resultados Vida y cronograma de evaluación de conocimientos en el portal web de la Entidad para los postulantes aptos.	08 de octubre del 2024	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.	09 de octubre del 2024	
5	Entrevista Personal: Se realizará en el Auditorio de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, en los horarios establecidos en el cronograma de entrevistas, publicado en el portal web de la Entidad.	10 de octubre del 2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Gerencia Regional de Agricultura.	10 de octubre del 2024	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Presentación de documentos para elaboración de contrato	11 de octubre del 2024	
8	Suscripción del Contrato e inducción	14 de octubre del 2024	
9	Inicio de actividades	15 de octubre del 2024	

1. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	Carácter	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	Eliminatorio	10	20
a. EXPERIENCIA LABORAL		5	10
c. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS		4	8
d. OTROS REQUISITOS / CURSOS /ESPECIALIZACION		1	2
EVALUACION DE CONOCIMIENTO	Eliminatorio	14	20



ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	14	20
PUNTAJE TOTAL		38	60

Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, el resultado de cada etapa tiene carácter ELIMINATORIO.

- La Postulación a más de un cargo, origina la DESCALIFICACION
- Culminado el Proceso, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, dentro del plazo de treinta (30) días, podrán solicitar sus respectivos currículums, caso contrario, vencido este plazo se procederá con su eliminación.
- En caso que el ganador de la plaza desista o renuncie, será reemplazado por el segundo participante con mayor puntaje.

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida en sobre cerrado:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

a) Formato N° 1 “Ficha de Resumen Curricular”

b) Currículo Vitae documentado actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos, en cuanto al grado académico debe presentar copia. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Anexo N° 1 “Solicitud para ser admitido cómo postulante”

d) Declaraciones Juradas A, B, C y D (firmado y con impresión de huella dactilar)

***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>CONVOCATORIA CAS N° 008-2024-GRALL</u></p> <p>Postulante: _____ Plaza a la que postula: _____ Ítem de la plaza que postula: _____ Dependencia o Agencia Agraria: _____</p>

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa tiene carácter eliminatorio que consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la convocatoria (perfil del puesto), para ello se revisarán los documentos enviados por los postulantes, los cuales sustentarán lo declarado en el Formato “Currículum Vitae”.



- a. Formación académica: El postulante debe adjuntar los documentos que acrediten el nivel de formación académica alcanzado (grado académico y/o nivel de estudios), de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

Puntaje para profesionales:

- i. Contar con título profesional – 4 puntos
- ii. Otro título técnico o universitario – 5 puntos
- iii. Maestría – 6 puntos
- iv. Doctorado – 8 puntos

*El puntaje no es acumulativo, por lo que se otorgara el máximo puntaje, de acuerdo al currículum del postulante; en el caso de cargos que tienen nivel técnico: el título no universitario o grado de bachiller otorga 4 puntos.

- b. Cursos y/o estudios de especialización:

El postulante debe adjuntar la documentación que acredite el cumplimiento del perfil solicitado.

En cuanto a la capacitación realizada por el postulante, se verificará que guarde relación con lo requeridos para el puesto

- Cada curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros deberán tener una duración mínima de 2 horas, las cuales pueden ser acumulativas hasta llegar a 12 horas.
- En el caso de diplomados o cursos de especialización deben tener como mínimo 90 horas, y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrán considerar 80 horas.
- Los certificados y/o constancias que acrediten los diplomados y/o cursos de especialización deben precisar la temática y el número de horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde cursó los estudios.
- No se considerarán las capacitaciones que estén ilegibles.
- En lo que refiere al puntaje, se considerará 01 punto si cumple con los requisitos mínimos exigidos para el cargo y de 02 puntos, en caso considere otros cursos y/o estudios de especialización relacionado a la materia.

- c. Experiencia laboral: El postulante debe cumplir con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto (todos los documentos que acrediten la experiencia deben contar con fecha de inicio y fecha de fin para ser calificados). La experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente, para lo cual se debe presentar la constancia de egresado (caso contrario se contabilizará desde la fecha que acredite la formación académica de bachiller o título).

- i. A fin de considerar el tiempo de experiencia con órdenes de servicios debe presentar adicionalmente la conformidad respectiva y deberán resaltar la fecha de inicio y de fin.
- ii. En el caso que el postulante presente Resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la Resolución de cese, o carta de agradecimiento de no cumplir con dicho criterio no se considerará la experiencia.
- iii. Los postulantes que hayan realizado el año completo de Secigra en Derecho, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive los casos en los que han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.



EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE	EXPERIENCIA GENERAL	PUNTAJE
Los años de experiencia específica requerida en el perfil.	2.5 puntos	Los años de experiencia específica requerida en el perfil.	2.5 puntos
Un año adicional a la experiencia mínima requerida para el puesto.	3.5 puntos	Un año adicional a la experiencia mínima requerida para el puesto.	3.5 puntos
Dos años adicionales a la experiencia mínima requerida para el puesto.	4.5 puntos	Dos años adicionales a la experiencia mínima requerida para el puesto.	4.5 puntos
Tres años a más adicionales a la experiencia mínima requerida para el puesto.	5 puntos	Tres años a más adicionales a la experiencia mínima requerida para el puesto.	5 puntos

El Comité de Selección, verificará que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, caso contrario será eliminado del proceso de selección.

Los candidatos que cumplan con los requisitos documentados en el Perfil del Puesto en la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa del proceso de selección, conforme cronograma.

4. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Las evaluaciones de conocimiento de llevará a cabo de manera **PRESENCIAL**

- La evaluación consta de veinte (20) preguntas objetivas con cinco (5) alternativas de respuesta cada uno, de las cuales solo una (1) es la correcta. Cada respuesta correcta se le asignara un puntaje de uno (01)
- El candidato que obtenga un puntaje a partir de catorce (14) puntos, es calificado como APROBADO, mientras que aquel que obtenga un puntaje inferior al mínimo aprobatorio es calificado como DESAPROBADO y queda automáticamente descalificado en la convocatoria.
- El candidato que no se presenta en el día y la hora indicada a la evaluación de conocimientos establecida de manera obligatoria por la comisión queda automáticamente descalificado de la convocatoria y se indicada como NO SE PRESENTO.
- Los postulantes deberán cumplir con las validaciones de identidad que se indican durante las etapas del concurso.
- Es responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal web institucional de convocatoria de la Gerencia Regional de Agricultura, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la comisión del concurso de la presente etapa.
- La publicación de los resultados se realiza a través del portal Web institucional de la Gerencia Regional de Agricultura, en las fechas establecidas en el cronograma indicando la relación de los postulantes que han aprobado la evaluación de conocimientos, además de la información para continuar con la siguiente etapa del concurso.
- En el caso que ningún candidato obtenga el puntaje mínimo aprobado, la plaza(s) se declara(n) desierta(s).

5. ETAPA DE ENTREVISTA:

Tiene como finalidad encontrar a los candidatos más idóneos para el puesto, que nos permitan conocer aspectos como comportamiento, actitudes, habilidades, competencias, conocimientos, experiencias, entre otros.



La entrevista se desarrollará de manera presencial de acuerdo al cronograma de entrevistas publicado en el portal web institucional.

Durante la entrevista:

- Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. Se llevará a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, incluirán las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
- Es importante considerar que durante el proceso se presume la veracidad de la información entregada por el postulante, siendo sujeta a fiscalización posterior.
- La constatación de falsedad o fraude en los documentos o la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Oficina de Asesoría Legal de la entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

Consideraciones importantes que se debe tener en cuenta todo postulante para el desarrollo de la entrevista:

- El postulante deberá prever las acciones necesarias con la finalidad de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección.
- Al momento de la entrevista presencial, los postulantes deberán presentarse en el horario indicado según el cronograma publicado en el portal web institucional.

La etapa de entrevista es de carácter eliminatorio, en caso el candidato que obtuvo un puntaje inferior a 16 queda DESCALIFICADO de la convocatoria.

La entrevista tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos y un mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos.

El comité evalúa al candidato conforme a los 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.	1	2	3	4	5
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.	1	2	3	4	5
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 fin de asegurar servicios óptimos en forma oportuna. Utiliza medios para conocer las necesidades y expectativas del usuario	1	2	3	4	5
DOMINIO DE LAS ACTIVIDADES	Utiliza aspectos teóricos y prácticos mediante los cuales desarrolla de manera ética las labores propias del cargo.	1	2	3	4	5



DEL PUESTO Y CONOCIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD	Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información.					
SUMATORIA DE PUNTAJES						
PUNTAJE TOTAL						

6. 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:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, por el fedatario de esta Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- 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
- Número de cuenta del banco de la nación

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

8. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LAS CONVOCATORIAS CAS

- a. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento: El candidato deberá presentar el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.
- b. La persona con discapacidad acreditada, que llega hasta la etapa de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en dicha etapa, podrá obtener una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido.



- c. Aquellos candidatos que superen todas las etapas del proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado de conformidad Ley N° 29248 y su Reglamento, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido.
- d. Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones (por discapacidad y licenciado de las Fuerzas Armadas), ambas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje final. En ese sentido, se le otorgará la bonificación correspondiente siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Final y haya acreditado su condición mediante copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente en la etapa de postulación.



GRAG – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

PROCESO CAS N°008-2024-GRALL

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2024-GRALL, DE 02 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		



PROCESO CAS N°008-2024-GRALL

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 008-2024-GRALL, DE 02 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración - Personal, sito en Prolongación Unión 2562 Urb La Rinconada distrito de Trujillo, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Responsable de Personal al correo electrónico gra_personal@regionallibertad.gob.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.



FORMATO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PROCESO CAS N°008- 2024-GRALL

Señores: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.- Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 008-2024-GRALL, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es de la dependencia orgánica:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						



ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MESAÑO)	FIN (MESAÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			



2.			
3.			
4.			

7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad De Contratación:	
Motivo De Retiro :	Remuneración o Retribución: S/
Nombre Y Cargo Del Jefe Inmediato:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad De Contratación:	
Motivo De Retiro :	Remuneración o Retribución: S/
Nombre Y Cargo Del Jefe Inmediato:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI



GRAG - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?
() NO () SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:
() SI (*) () NO

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo: Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?
() NO () SI(*)

(*) De ser positiva su respuesta, indique:

Table with 4 columns: Entidad, Cargo, Periodo de servicios, Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

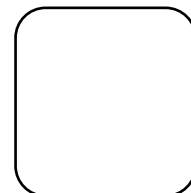
DATOS IMPORTANTES:

Teléfono casa.....

Celular..... E-mail.....

Trujillo,.....de.....del.....

FIRMA
D.N.I. Nº.....



Huella Dactilar



ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: Inscripción como postulante para la convocatoria del concurso público de contratación de servicios Administrativos – CAS N°008-2024-GRALL.

Señores

Miembros del COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2024

Presente.-

Yo,....., identificado con DNI N°....., Con RUC N°....., Domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de..... y Región; me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N° 008-2024-GRALL, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, a la Dependencia:Código de Plaza:.....Cargo:.....

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad –DNI – Vigente
- Ficha De Datos Del Postulante (FORMATO N° 01)
- Currículum Vitae u Hoja de Vida documentado debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado conforme a la (DECLARACIÓN JURADA A)
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (DECLARACIÓN JURADA B)
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (DECLARACIÓN JURADA C)
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (DECLARACIÓN JURADA D)

Atentamente,

Firma y huella
DNI N°.....



DECLARACIÓN JURADA (A)
DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado enque se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N°008- 2024-GRLL.

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art.10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma entidad para la cual postulo.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,.....de...del 2024

Firma y huella
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA (B)

AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2001-PCM.

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **CONVOCATORIA CAS N°008- 2024-GRALL**, en mérito al Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- a. No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Entidad, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Trujillo,.....de... ..del 2024

Firma y huella
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA (C)

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

Apellidos y Nombres: DNI Nº

Estado Civil Dirección

Distrito de Provincia de Región

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,..... de,..... del 2024

Firma y huella
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA (D)

(LEY Nº 28970)

Apellidos y Nombres: DNI Nº

Estado Civil Dirección

Distrito de Provincia de Región

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,.....de,del 2024

Firma y huella

DNI Nº