



## **BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD, SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las Bases del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes y presupuestadas para personal de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, bajo la modalidad de SUPLENCIA.

### **II. 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 ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 28411, ley general del sistema Nacional de Presupuesto.

### **III. DISPOSICIONES GENERALES**

- veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- Las etapas del Concurso Público de Méritos son eliminatorias dependiendo del puntaje mínimo aprobatorio definido para cada etapa.

### **IV. PLAZAS VACANTES**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>NIVEL REMUNERATIVO</b>	<b>N° DE PLAZAS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>INGRESO MENSUAL</b>
1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	F-2	2	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	2,592.00
2	CHOFER III	STA	1	UNIDAD DE LOGISTICA	2,217.00
3	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STA		OFICINA DE PLANIFICACIÓN	2,217.00
4	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	SPB	1	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA, VIRU	2,389.00
5	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	F-2	3	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA, ASCOPE	2,592.00
6	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	SPA	5	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA, TRUJILLO	2,417.00



## 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"

7	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	SAC	1	OFICINA DE LOGÍSTICA	2,154.00
8	ESPECIALISTA EN FINANZAS I	SPD	1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,333.00
9	TECNICO AGROPECUARIO III	STC	1	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA. VIRU	2,200.00
10	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	F-2	1	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA. VIRU	2,592.00
11	TECNICO AGROPECUARIO III	STA	1	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – OA. COINA	2,217.00
12	SECRETARIA/O II	STA	1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,217.00
13	SECRETARIA/O II	STA		GERENCIA REGIONAL	2,217.00
14	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III	F-2	2	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA. TRUJILLO	2,592.00
15	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV	SPA	1	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA – AA. SÁNCHEZ CARRIÓN	2,417.00
16	TECNICO AGROPECUARIO III	STA	1	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	2,217.00
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SPA	1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	2,417.00
18	TECNICO ADMINISTRATIVO III	STA	1	OFICINA DE LOGÍSTICA	2,217.00
19	SECRETARIA/O IV	STA	1	OFICINA DE LOGÍSTICA	2,217.00
20	SECRETARIA/O III	STB	1	OFICINA DE PERSONAL	2,209.00
21	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	SPD	1	OFICINA DE PERSONAL	2,333.00
22	AUXILIAR AGROPECUARIO III	SAA	1	OFICINA DE LOGÍSTICA	2,171.00
<b>TOTAL PLAZAS</b>			<b>24</b>		



**V. GENERALIDADES DE LOS PUESTOS OBJETO DE CONVOCATORIA**

**1. CARGO: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV (02 PLAZAS)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

contratación de los servicios de dos (02) Ingeniero en Ciencias Agropecuarias IV, bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Subgerencia de Desarrollo de Recursos Naturales E Infraestructura Agraria de la Gerencia regional de Agricultura la Libertad

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carrera Ingeniería Agroindustrial, en Ciencias Agrarias y/o similar, colegiado y habilitado</li><li>- Experiencia laboral en el cargo de (01) año en la conducción de programas agropecuarios</li><li>- Capacitación especializada de 06 meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional, colegiado y habilitado.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- a) Cumplir y hacer cumplirlas normas sobre recursos naturales y actividades agrarias.
- b) Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- c) Emitir opiniones e informes técnicos en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
- d) Ejecutar acciones de promoción de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- e) Ejecutar programas de capacitación y sensibilización orientada a la conservación de especies de flora y fauna silvestre
- f) Promover y/o ejecutar obras de infraestructura de riego para el desarrollo de la agricultura, bajo una concepción de sistemas integrados de captación, almacenamiento y utilización del recurso agua
- g) Disponer de una base de datos actualizada de infraestructura agraria productiva
- h) Promover tecnologías de riego a nivel de parcelas de cultivo
- i) Supervisar la ejecución de obras de infraestructura productiva agraria
- j) Apoyar a la elaboración de proyectos de infraestructura de riego
- k) Evaluar el efecto de la construcción de nuevas infraestructuras en la producción agraria



## 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"

- l) Promover e implementar tecnologías que mejoren la eficiencia de uso del agua. Elevando la productividad y el valor agregado.
- m) Cumplir otras funciones que se le asigne

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Desarrollo de Recursos Naturales e Infraestructura Agraria
Modalidad de contrato	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
Duración del servicio	Inicio: de Abril del 2024. Término: de Diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo F-2</b> Remuneración Imponible (Muc) = 1,032.00 Incentivo Único (Cafae)=1,560.00	2,592.00



**2. CARGO: CHOFER I (01 plaza)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

contratación de los servicios de un (01) chofer I, bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Logística – Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Superiores no Universitarios en secretariado y/o 5to año de Secundaria</li><li>- Un (01) año de experiencia en el cargo o similar</li><li>- Seis (06) meses de capacitación en Secretariado o en el cargo similar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES**

- Conducir el vehículo asignado a la Gerencia Regional de Agricultura y/o sus dependencias.
- Cumplir el Reglamento de Normas Básicas para la Administración, Control y uso de vehículos.
- Custodiar el vehículo motorizado asignado en el lapso que está a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Las demás que le asigne el responsable de Servicios Generales.
- Conducir vehículos motorizado para el transporte de la Gerencia Regional de Agricultura y/o sus dependencias.
- Mantener la unidad motorizada en perfecto estado de conservación y funcionamiento mediante mantenimiento y reparaciones mecánicas y eléctricas, excepto las que necesitan servicios de talleres especializados.
- Llevar al día el cuaderno de bitácora de los servicios prestados para mantener al día la información indispensable para disponer la adquisición de combustibles, carburantes, lubricantes, repuestos, y servicios de mantenimiento y reparación.
- Asumir la custodia del vehículo en el lapso que está a su cargo, tomando las previsiones debidas ante riesgos relacionados a funcionamiento o seguridad.
- Otras que le asigne el responsable de Servicios Generales.



## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Logística – Oficina De Administración
<b>Modalidad de contrato</b>	<b>Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276</b>
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo STA</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 847.00	<b>2,217.00</b>
Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	



**3. TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

contratación de los servicios de un (01) Técnico Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Planificación

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos en la carrera de administración, contabilidad, o economía, acreditado con constancia de estudios
Experiencia	-01 año realizando actividades administrativas
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Seis (06) meses de capacitación en el área.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Procesar la ejecución presupuestal de las diferentes áreas de la Gerencia, para determinar la debida aplicación y cumplimiento de las normas y exigencias esenciales en el gasto público.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales con relación al desarrollo de la programación y ejecución presupuestal, de las diferentes áreas de la Gerencia.
- Registrar la información de certificación, programación anual y devengado de los programas en desarrollo de la Gerencia.
- Efectuar el procesamiento de la información presupuestal para su registro en los diferentes aplicativos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Aprobación de Certificaciones y Ampliaciones de Crédito Presupuestal en el aplicativo del MEF.
- Priorización de Presupuesto en el aplicativo del MEF.
- Elaboración de las Notas de Modificación Presupuestal presentada por las diferentes áreas de la Gerencia.
- Diseñar y elaborar cuadros que contengan información actualizada en materia presupuestaria.



## 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"

- Preparar y emitir informes de disponibilidad presupuestal requeridas por las diferentes áreas de la Gerencia.
- Participar en el proceso de cierre de la información presupuestal del año fiscal.
- Cumplir con las funciones que se le asigne.

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina De Planificación
Modo de Contrato	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
Nivel remunerative STA Remuneración Imponible (Muc) = 847.00 Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	2,217.00





**4. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV - AGENCIA AGRARIA VIRU (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Ingeniero en Ciencias Agropecuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia de Competitividad Agraria – Agencia Agraria Viru

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carrera Ingeniería Agroindustrial, en Ciencias Agrarias y/o similar, colegiado y habilitado.</li><li>- Un (01) año de experiencia laboral en la conducción de programas agropecuarios.</li><li>- Capacitación especializada de seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Planificar las actividades de la Agencia Agraria bajo su competencia, comprendidas en los planes, programas y proyectos.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover el desarrollo de cadenas productivas bajo el enfoque de competitividad y rentabilidad hacia los pequeños y medianos productores.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos agrarios.
- Realizar estudios sobre problemas y potencialidades agrarias dentro del ámbito de la Agencia agraria.
- Promover la promoción y producción de los cultivos orgánicos e hidropónicos.
- Formular y proponer planes y proyectos, concertando con los productores agrarios organizados para propiciar la instalación de cultivos alternativos.



## 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"

- Cumplir otras funciones que se le asigne
- Elaborar informes y reportes técnicos sobre acciones que ejecuta la Agencia Agraria.
- Realizar la Evaluación de la gestión de las actividades de la Agencia Agraria
- con relación al desarrollo agropecuario.
- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia Agraria Viru
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo SPB</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 959.00	2,389.00
Incentivo Único (Cafae)= 1,430.00	



**5. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV – AGENCIA AGRARIA ASCOPE (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Ingeniero en Ciencias Agropecuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia de Competitividad Agraria – Agencia Agraria Ascope

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carrera Ingeniería Agroindustrial, en Ciencias Agrarias y/o similar, colegiado y habilitado.</li><li>- Un (01) año de experiencia laboral en la conducción de programas agropecuarios.</li><li>- Capacitación especializada de seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Planificar, programar y/o dirigir las actividades comprendidas en los planes, programas y proyectos de competencia de la Agencia agraria.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover el desarrollo de cadenas productivas bajo el enfoque de competitividad y rentabilidad hacia los pequeños y medianos productores.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos agrarios.
- Realizar estudios sobre problemas y potencialidades agrarias dentro del ámbito de la Agencia agraria.
- Promover la promoción y producción de los cultivos orgánicos e hidropónicos
- Formular y proponer planes y proyectos, concertando con los productores agrarios organizados para propiciar la instalación de cultivos alternativos
- Realizar la Evaluación de la gestión de las actividades de la Agencia Agraria con relación al desarrollo agropecuario.



## 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"

- Implementar una base de datos de instituciones y empresas vinculadas al sector que ayude al desarrollo de las cadenas productivas.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia Agraria Ascope
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo F-2</b> Remuneración Imponible (Muc) = 1,032.00 Incentivo Único (Cafae)=1,560.00	2,592.00



**6. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV AGENCIA AGRARIA TRUJILLO (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Ingeniero En Ciencias Agropecuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia de Competitividad Agraria – Agencia Agraria Trujillo

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carrera Ingeniería Agroindustrial, en Ciencias Agrarias y/o similar, colegiado y habilitado.</li><li>- Un (01) año de experiencia laboral en la conducción de programas agropecuarios.</li><li>- Capacitación especializada de seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Planificar las actividades de la Agencia Agraria bajo su competencia, comprendidas en los planes, programas y proyectos.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores en su capacidad de gestión empresarial.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre recursos naturales y actividades agrarias
- Emitir opiniones e informes técnicos en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
- Ejecutar acciones de promoción de los recursos forestales y de fauna silvestre
- Ejecutar programas de capacitación y sensibilización orientada a la conservación de especies de flora y fauna silvestre.
- Promover e implementar tecnologías que mejoren la eficiencia de uso del agua. Elevando la productividad y el valor agregado



## 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"

- Cumplir otras funciones que se le asigne.

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia Agraria Trujillo
<b>Modalidad de contrato</b>	<b>Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276</b>
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo SPA</b> Remuneración Imponible (Muc) = 987.00 Incentivo Único (Cafae)=1,430.00	<b>2,417.00</b>



**7. TRABAJADOR DE SERVICIOS III (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Trabajador de Servicios bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Logística – Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- 5to año de Educación Secundaria.</li><li>- Seis (06) meses en el cargo o similar, en el sector público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES**

- Custodiar los bienes que exigen en el interior de la institución de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas .
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personal, así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.
- Realizar labores de limpieza en los ambientes y otros.
- Operar equipos de seguridad de acuerdo a las instrucciones
- Elaborar informes correspondientes a su funciones y llevar registros sencillos de al recepción y distribución de documentos, así como de materiales en general.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

**e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Logística – Oficina De Administración
Modalidad de contrato	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
Duración del servicio	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
Nivel remunerativo SAC	
Remuneración Imponible (Muc) = 804.00	2,154.00
Incentivo Único (Cafae)=1,350.00	



**8. ESPECIALISTA EN FINANZAS I (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Especialista en finanzas bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o similar, colegiado y habilitado. - Acreditado con certificados.
Experiencia en el cargo	- Un (01) año de experiencia en el área de contabilidad y tesorería. - Acreditado con certificado.
Capacitación especializada	- Seis (06) meses de capacitación en el área en contabilidad y tesorería. - Acreditado con certificado.

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Llevar el control previo antes del compromiso y giro dando conformidad a través de su visación o devolviendo a la dependencia o lo pendiente la documentación no sustentada o con errores e informando a la administración el proceso de control efectuado.
- Formular o revisar proyectos resoluciones o directivas sobre normas procesos y procedimientos técnicos de contabilidad y tesorería.
- Efectuar arquezos inopinados conjuntamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de planillas, cuotas patronales, impuestos a las SUNAT, ESSALUD, CAFAE, arbitrios y/o otros impuestos o descuentos efectuados.
- Informar mensualmente sobre rendiciones pendientes por los usuarios del sistema de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar con el tesorero la revisión y entrega de los PDT, en los plazos de presentación previstos.
- Registrar diariamente la contabilización de los registros SIAF.
- Cumplir con otras funciones que se le asigne.





**e. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Administración
<b>Duración del contrato</b>	De Abril a Diciembre
<b>Régimen de contratación</b>	suplencia Temporal - DL N° 276
<b>Nivel Remunerativo SPD</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 903.00 Incentivo Único (Cafae)=1,430.00	2,333.00



**9. TECNICO AGROPECUARIO III – AGENCIA AGRARIA VIRU (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Técnico Agropecuario bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia De Competitividad Agraria – Agencia Agraria Viru

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional no universitario en la carrera de Agropecuaria y/o similar</li><li>- Seis (06) meses de experiencia laboral en el cargo o similar, en el Sector Agropecuario</li><li>- Seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**Funciones a realizar:**

- 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



## 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"

- 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.

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia Agraria Viru
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo STC</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 830.00	2,200.00
Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	



**10. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III – AGENCIA AGRARIA VIRU (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Ingeniero en Ciencias Agropecuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia De Competitividad Agraria – Agencia Agraria Viru

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal – Administración

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carrera Ingeniería Agroindustrial, en Ciencias Agrarias y/o similar, colegiado y habilitado.</li><li>- Un (01) año de experiencia laboral en la conducción de programas agropecuarios.</li><li>- Capacitación especializada de seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Planificar las actividades de la Agencia Agraria bajo su competencia, comprendidas en los planes, programas y proyectos.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores en su capacidad de gestión empresarial.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre recursos naturales y actividades agrarias
- Emitir opiniones e informes técnicos en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
- Ejecutar acciones de promoción de los recursos forestales y de fauna silvestre
- Ejecutar programas de capacitación y sensibilización orientada a la conservación de especies de flora y fauna silvestre.
- Promover e implementar tecnologías que mejoren la eficiencia de uso del agua. Elevando la productividad y el valor agregado



## 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"

- Cumplir otras funciones que se le asigne

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia Agraria Viru
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo F-2</b> Remuneración Imponible (Muc) = 1,032.00 Incentivo Único (Cafae)=1,560.00	<b>2,592.00</b>



**11. TECNICO AGROPECUARIO III – OFICINA AGRARIA COINA**  
**(01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Técnico Agropecuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia De Competitividad Agraria – Oficina Agraria Coina

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional no universitario en la carrera de Agropecuaria y/o similar</li><li>- Seis (06) meses de experiencia laboral en el cargo o similar, en el Sector Agropecuario</li><li>- Seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- 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,



## 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"

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.

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina Agraria Coina
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo STA</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 847.00	<b>2,217.00</b>
Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	



**12. SECRETARIA/O II - ADMINISTRACIÓN (01 PLAZA )**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de una (01) Secretaria bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Superiores no Universitarios en Secretariado y/o 5to año de Secundaria
Experiencia	-Experiencia laboral general en el cargo o similar acreditados.
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Eficiencia
Cursos y/o Capacitaciones	- Secretariado o en el cargo Similar

**FUNCIONES**

- Ejecutar las actividades de apoyo secretarial de la Oficina de Administración.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Administración.
- Concertar audiencias y reuniones de trabajo que se realicen a nivel interno o externo de la Institución.
- Tomar dictado y realizar trabajos propios de su función, guardando la debida reserva en los casos confidenciales, y mantener al día los archivos correspondientes.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación recibida y atendida, preparando informes periódicos situacionales.
- Organizar y mantener actualizado el directorio interno y externo.
- Apoyar al personal técnico de la Oficina de Administración en reproducir, facilitar, organizar o distribuir documentos técnicos.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.





## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración
Modalidad de contrato	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
Duración del contrato	De abril a diciembre
<b>Nivel Remunerativo STA</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 847.00	2,217.00
Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	



**13. SECRETARIA/O II - GERENCIA (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de una (01) Secretaria bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Gerencia Regional

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Superiores no Universitarios en Secretariado y/o 5to año de secundaria.
Experiencia	- Un (01) año de experiencia en el cargo o similar.
Competencias	-Capacidad de Trabajo en equipo. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Trabajo bajo presión. -Eficiencia.
Capacitación Especializada	- Seis (06) meses de capacitación en secretariado o en el cargo similar.

**FUNCIONES**

- Ejecutar actividades de apoyo secretarial de la oficina de Gerencia.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la oficina de Gerencia.
- Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicadores generales.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y digitado de documentos.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Organizar y mantener actualizado el directorio para comunicaciones internas y externas.
- Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.



## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional
Modalidad de contrato	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
Duración del contrato	De abril a diciembre de 2024
<b>Remuneración mensual STA</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 847.00	2,217.00
Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	



**14. INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III - AGENCIAS AGRARIAS TRUJILLO (02 PLAZAS)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de dos (02) Ingenieros en Ciencias Agropecuarias bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub gerencia de competitividad agraria – Agencia Agraria Trujillo

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carrera Ingeniería Agroindustrial, en Ciencias Agrarias y/o similar, colegiado y habilitado.</li><li>- Un (01) año de experiencia laboral en la conducción de programas agropecuarios.</li><li>- Capacitación especializada de seis (06) meses de capacitación en el sector agropecuario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Planificar las actividades de la Agencia Agraria bajo su competencia, comprendidas en los planes, programas y proyectos.
- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas.
- Promover el fortalecimiento de las organizaciones de productores en su capacidad de gestión empresarial.
- Asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre recursos naturales y actividades agrarias
- Emitir opiniones e informes técnicos en materia de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre
- Ejecutar acciones de promoción de los recursos forestales y de fauna silvestre
- Ejecutar programas de capacitación y sensibilización orientada a la conservación de especies de flora y fauna silvestre.
- Promover e implementar tecnologías que mejoren la eficiencia de uso del agua. Elevando la productividad y el valor agregado
- Cumplir otras funciones que se le asigne.



## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Trujillo
Modalidad de contrato	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
Duración del servicio	De abril a diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo F-2</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 1,032.00	2,592.00
Incentivo Único (Cafae)=1,560.00	



**15. ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL IV – AGENCIA AGRARIA  
SANCHEZ CARRION (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Especialista en Promoción Social bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Gerencia Regional

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario en la carreras de Trabajo Social, Ciencias de la Comunicación o afines; colegiado y habilitado.</li><li>- Un (01) año de experiencia en labores de Promoción Social</li><li>- Capacitación especializada de seis (06) meses de capacitación en el sector agrario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES A REALIZAR:**

- Elaborar y desarrollar mecanismos y acciones orientadas al acceso de la información que permita el control social en la transparencia de la gestión pública de la Agencia Agraria.
- Organizar la participación de la sociedad civil en los procesos de planificación concertada, los presupuestos participativos para el desarrollo sostenido de la economía local.
- Participación en la coordinación de programas sociales locales de lucha contra la pobreza.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- Orientar en la elaboración de documentos, estatutos, manuales y otros.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.



## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Sánchez Carrión
Modalidad de contrato	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
Duración del servicio	De abril a diciembre de 2024
Nivel remunerativo SPA	
Remuneración Imponible (Muc) = 987.00	2,417.00
Incentivo Único (Cafae)= 1,430.00	



**16. TECNICO AGROPECUARIO III (01 PLAZA )**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) técnico Agropecuario bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Sub Gerencia de Competitividad Agraria

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional no universitario en la carrera de Agropecuaria y/o similar</li><li>- Seis (06) meses de experiencia laboral en el cargo o similar, en el Sector Agrario</li><li>- Seis (06) meses de capacitación en el sector</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**Funciones a realizar:**

- Promover a los productores la innovación de tecnología en su actividad productiva y brindar orientación para el acceso a servicios de calidad.
- 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.
- Conducir viveros forestales y frutícolas.
- Realizar trabajos de campo en parcelas demostrativas instaladas dentro de la Sede Central de la Gerencia Regional de Agricultura.
- Realizar trabajos de campo en las instalaciones del invernadero de Hidroponía.
- Producir y comercializar abonos orgánicos: compost y humus de lombriz.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

**e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Competitividad Agraria





## 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"

<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia Temporal Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
Remuneración mensual STA  Remuneración Imponible (Muc) = 847.00 Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	<b>2,217.00</b>



**17. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Especialista Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ing. Industrial o similar - Acreditado con certificados. - Colegiado y Habilitado
Experiencia en el cargo	- Un (01) año de experiencia en el Sector Público en el Sistema de Tesorería. - Acreditado con certificado.
Capacitación especializada	- Seis (06) meses de capacitación en el área de Sistema de Tesorería. - Acreditado con certificado.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Aplicar los procesos técnicos del sistema y evaluar su ejecución.
- Emitir informes técnicos especializados del sistema de tesorería.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas del sistema de tesorería.
- Promover las acciones administrativas para el manejo de cuentas bancarias y de cuentas mancomunadas.
- Preparar y efectuar la programación de calendario de pagos mensuales de las obligaciones y compromisos contraídos con la entidad
- Proponer las directivas internas para el manejo de fondos para el pago en efectivo; de conformidad con la normativa vigente.
- Revisar y firmar los comprobantes de pago y cheques girados para la cancelación de los compromisos adquiridos.
- Dirigir y coordinar el proceso de conciliación bancarias de las subcuentas y cuentas corrientes de la entidad.
- Autorizar los abonos directos en cuenta individuales de remuneraciones pensiones y acreedores en marco de las directivas y normas de tesorería.
- Elaborar los reportes de ingresos y egresos, así como la información relativa al movimiento de fondos y saldos de las cuentas corrientes necesarias para consolidar e integrar a la contabilidad y al SIAF-SP
- Cumplir otras funciones que se le asigne.



## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Administración
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	De abril a diciembre de 2024
Remuneración mensual SPA Remuneración Imponible (Muc) = 987.00 Incentivo Único (Cafae)=1,430.00	<b>2,417.00</b>



**18. TECNICO ADMINISTRATIVO III (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Técnico Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Logística - Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional no universitario en las carreras de administración o contabilidad.</li><li>- Un (01) año de experiencia en labores en los sistemas administrativos.</li><li>- Seis (06) meses de capacitación en sistemas administrativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES**

- Ejecutar y coordinar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de la entidad.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.
- Realizar Actividades como Coordinador SIGA-MEF de la GRAG:
- Coordinar con todos los Centros de Costo de la GRAG lo referente a sus necesidades de bienes y servicios, por las diferentes Fuentes de Financiamiento
- Coordinar con la Oficina de Planificación el presupuesto necesario a ser utilizado en el abastecimiento de los bienes y servicios.
- Realizar la configuración del Sistema Integrado de gestión Administrativa – SIGA-MEF.
- Brindar soporte a todos los usuarios de los diferentes Centros de Costo de la GRAG, tanto para el uso en el presente año del SIGA-MEF, como en la programación de los años posteriores.
- Formar parte, integrar Comités de Selección de adquisición de bienes y servicios de la Gerencia Regional de Agricultura,
- Coordinar con la responsable de Presupuesto de la Oficina de Planificación la disponibilidad presupuestal programada.
- Registrar los compromisos de planillas de viáticos en el SIAF de acuerdo a las actividades a desarrollar por cada trabajador consignado.



## 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"

- Elaborar memorándum de certificaciones, anulaciones, ampliaciones presupuestales de gastos.
- Elaborar informes mensuales de ejecución del POI de metas físicas y presupuestales, de los Centros de Costo:
- Gerencia Regional,
- Oficina de Planificación,
- Oficina de Asesoría Jurídica y
- Oficina de Administración (áreas de funcionamiento),
- Elaborar Formatos de Cotizaciones según requerimientos aprobados por la Gerencia Regional de Agricultura;
- Efectuar las Cotizaciones de bienes y/o servicios en los establecimientos comerciales;
- Elaborar cuadros comparativos de precios, según cotizaciones;
- Elaborar Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios;
- Distribuir las Órdenes de Compra y/o servicio a proveedores, para su atención;
- Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Logística;
- Elaborar formatos de estudios de precios para procesos de contrataciones;
- Elaborar cuadros de distribución de los bienes adquiridos de ser el caso;
- Emitir informes correspondientes en los aspectos de su competencia;
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.
- Cumplir con las funciones que se le asigne

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de logística
Modo de Contrato	Suplencia Temporal - Decreto Legislativo 276
Nivel Remunerativo. STA Remuneración Imponible (Muc) = 847.00 Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	2,217.00



**19. SECRETARIA/O IV (01 plaza)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de una (01) secretaria bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Logística - Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Superiores no Universitarios en secretariado y/o 5to año de Secundaria</li><li>- Un (01) año de experiencia en el cargo o similar</li><li>- Seis (06) meses de capacitación en Secretariado o en el cargo similar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado y/o grado profesional.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES**

- Ejecutar las actividades de apoyo secretarial de gran complejidad en la Oficina de Administración.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Administración.
- Concertar audiencias y reuniones de trabajo que se realicen a nivel interno o externo de la Institución.
- Tomar dictado y realizar trabajos propios de su función, guardando la debida reserva en los casos confidenciales, y mantener al día los archivos correspondientes.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación recibida y atendida, preparando informes periódicos situacionales.
- Organizar y mantener actualizado el directorio interno y externo
- Apoyar al personal técnico de la Oficina de Administración en reproducir, facilitar, organizar o distribuir documentos técnicos.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.



## 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"

### e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Logística – Oficina De Administración
<b>Modalidad de contrato</b>	<b>Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276</b>
<b>Duración del servicio</b>	De abril a diciembre de 2024
<b>Nivel Remunerativo. STA</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 847.00	2,217.00
Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	



**20. SECRETARIA/O III (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de una (01) secretaria bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Personal - Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios superiores no Universitarios en Secretariado y/o 5to de Secundaria
<b>Experiencia</b>	- Un (01) año de experiencia en el cargo o similar
<b>Capacitación especializada</b>	- Seos (06) meses de capacitación en Secretariado o en el cargo similar
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel - Vocación de servicio - Iniciativa - Colaboración

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales.
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Administración.
- Concertar audiencias y reuniones de trabajo que se realicen a nivel interno o externo de la Institución.
- Tomar dictado y realizar trabajos propios de su función, guardando la debida reserva en los casos confidenciales, y mantener al día los archivos correspondientes.
- Organizar el control y seguimiento de la documentación recibida y atendida, preparando informes periódicos situacionales.
- Organizar y mantener actualizado el directorio interno y externo
- Apoyar al personal técnico de la Oficina de Administración en reproducir, facilitar, organizar o distribuir documentos técnicos.
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Administración.





## 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"

### e. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de personal
<b>Duración del contrato</b>	De Abril a Diciembre
<b>Régimen de contratación</b>	Suplencia Temporal - DL N° 276
<b>Nivel Remunerativo STB</b> Remuneración Imponible (Muc) = 839.00 Incentivo Único (Cafae)=1,370.00	2,209.00



**21. ESPECIALISTA EN FINANZAS II (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Especialista en Finanzas bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Personal - Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad o profesión que incluya estudios relacionado con a especialidad, colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	- Un (01) año de experiencia en actividades especializadas en fianzas y presupuesto
<b>Capacitación especializada</b>	- Seos (06) meses de capacitación en el área
<b>Habilidades y Competencias</b>	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel - Vocación de servicio - Iniciativa - Colaboración

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Programar y ejecutar programas especializado de fianzas, inversión pública o presupuesto.
- Programar el calendario de compromisos y pagos.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros, de inversión publica yo presupuesto.
- Conciliar los movimientos de fondos
- Elaborar información estadística en los avances, programas y/o proyectos.
- Colaborar con la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- Elaborar la propuesta de presupuesto general dela gerencia regional, como instrumento de gestión institucional anual.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero inversión pública o presupuesto



## 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"

- Reportar el cumplimiento de la normatividad presupuestal y de transferencia del gasto, normas de austeridad, otras.
- participar en la determinación de la estructura programática
- Participar en reuniones de coordinación en materia presupuestal, para la implantación de políticas institucionales
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

### e. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	- Oficina de personal
<b>Duración del contrato</b>	- Abril a Diciembre
<b>Régimen de contratación</b>	- Suplencia Temporal bajo el DL N° 276
<b>Nivel Remunerativo SPD</b> Remuneración Imponible (Muc) = 903.00 Incentivo Único (Cafae)=1,430.00	2,333.00



**22. AUXILIAR AGROPECUARIO III (01 PLAZA)**

**a. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación de los servicios de un (01) Auxiliar Agropecuario bajo la modalidad del Decreto Legislativo 276, Modalidad Suplencia Temporal.

**b. DEPENDENCIA**

Oficina de Logística - Administración

**c. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina De Personal

**d. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- 5to año de Educación Secundaria.</li><li>- Seis (06) meses de experiencia en labores en el sector.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar mediante copia del certificado.</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo y estudio.</li></ul>

**FUNCIONES**

- Apoyo en las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Participar en procesos de recopilación de información.
- Difundir información agraria a nivel de productores.
- Participar en la organización y ejecución de eventos técnicos.
- Ejecutar labores agropecuarias en viveros frutícolas y forestales.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.
- Supervisar y/o ejecutar labores sencillas del ámbito agropecuario
- Recopilar información agraria.
- Apoyar en la organización y ejecución de eventos técnicos.
- Difundir información agraria a nivel de los productores.
- Otras que le asigne el responsable de Servicios Generales

**e. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Logística – Oficina De Administración
<b>Modalidad de contrato</b>	Suplencia temporal - Decreto Legislativo 276
<b>Duración del servicio</b>	Inicio: de abril del 2024. Término: de diciembre de 2024
<b>Nivel remunerativo SAA</b>	
Remuneración Imponible (Muc) = 821.00	2,171.00
Incentivo Único (Cafae)=1,350.00	



**VI. OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

- No haber sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años.
- No figurar en el registro nacional de detenidos y sentenciados a pena privativa de libertad (RENADESPPLE)
- No haber sido condenado por sentencias firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.
- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/04/2024	Gerencia regional
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura: <a href="http://www.agrolalibertad.gob.pe">www.agrolalibertad.gob.pe</a>	Del 04 al 08 de abril del 2024	Comité Evaluador
2	Presentación de Hoja de Vida y anexos: en tramite documentario de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.	09 de abril del 2024 Hasta las 16:00 horas	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida, publicación de resultados y cronograma de entrevistas en el portal web de la Entidad.	10 de abril del 2024	Comité Evaluador
4	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.	11 de abril del 2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultado final en el portal web de la Gerencia Regional de Agricultura.	12 de abril del 2024	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Presentación de documentos para elaboración de contrato	15 de abril del 2024	
7	Suscripción del Contrato	16 de abril del 2024	
8	Inicio de actividades	17 de abril del 2024	

**VIII. ETAPA DE EVALUACION**

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

**8.1. CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	0	20
a. EXPERIENCIA	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	10
b. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	8
c. OTROS REQUISITOS / CURSOS /ESPECIALIZACION	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	2
<b>ENTREVISTA</b>	<b>60%</b>	0	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	0	20

El puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa será de 14.



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.

## IX. DE LA ETAPA DEL CONCURSO

### 9.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

*De la presentación de la Hoja de Vida:*

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 simple 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)

### 9.2. EVOLUCIÓN CURRICULAR

Esta etapa comprende la revisión del Curriculum vitae documentado por parte de la comisión del concurso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación.

En caso no exista puntajes aptos, de declaran desierta las plazas.

### 9.3. ETAPA DE ENTREVISTA:

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes aptos de la evaluación curricular por parte de la comisión del concurso

Se realizará con la participación de los miembros de la comisión del concurso y el postulante entrevistado, de forma **Presencial**: De acuerdo al cronograma de entrevistas publicado en el portal web institucional.

La etapa de entrevista es de carácter eliminatorio.

#### **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.

#### **9.4. 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 Administración - Personal, 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

### **X. 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





**FORMATO N°1**  
**FICHA DE POSTULACIÓN**  
**HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE CONCURSO PUBLICO DE MERITO**

Señores: Comisión Evaluadora del concurso público 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 ....., a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es ..... de la dependencia orgánica:.....  
...

<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>	
<b>SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)</b>	

**1. DATOS PERSONALES**

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

**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	
<b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA</b>						
<b>FORMACIÓN TÉCNICA</b>						
<b>DIPLOMADO</b>						
<b>MAESTRÍA</b>						
<b>SEGUNDA CARRERA</b>						



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>						
<b>DOCTORADO</b>						
<b>OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)</b>						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>	<b>NRO. COLEGIATURA</b>	<b>CONDICIÓN A LA FECHA (1)</b>

(1) Habilitado o No Habilitado

3. **CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

<b>INICIO (MESAÑO)</b>	<b>FIN (MESAÑO)</b>	<b>CURSO /EVENTO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>HORAS LECTIVAS</b>

4. **CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS**

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

<b>CONOCIMIENTO</b>
1.
2.
3.
4.

5. **ESTUDIOS INFORMATICOS**

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

<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
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)

<b>IDIOMA</b>	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
1.			
2.			
3.			
4.			



**7. EXPERIENCIA LABORAL**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	
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:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	
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
---

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?  <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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?: <input type="checkbox"/> SI (*) <input type="checkbox"/> NO
--



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"

(\* 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 servicios, de, 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-

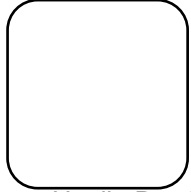
mail.....

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



**ANEXO 01**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

SOLICITO: Inscripción como postulante para la  
convocatoria del concurso público  
.....  
.....

**Señores**  
Miembros del COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO  
.....

Presente.-

Yo,....., identificado con DNI N°....., Con RUC N°....., Domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de..... y Región.....; me presento como postulante al concurso publico....., regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento 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 en .....que se presenta como postulante al concurso publico .....

- a. 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.
- b. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- c. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- d. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. 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.
- f. No tener acciones judiciales contra la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.

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°



## 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"

### **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..... identifica  
do con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado  
en

.....  
....., que se presenta como postulante al concurso público ....., en  
mérito al Decreto Legislativo N° 276, DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- 10.1. No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- 10.2. 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°



## 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"

### **DECLARACIÓN JURADA (C)**

(DECRETO LEGISLATIVO N° 276; D. S. N° 005-90-PCM)

Apellidos y Nombres: ..... DNI N°  
..... 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. 10° 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 42° de la Ley N° 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°**





## 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"

### **DECLARACIÓN JURADA (D)** **(LEY N° 28970)**

Apellidos y Nombres: ..... DNI N°  
..... 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 N° 28970. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42° de la Ley N° 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°**