



BASES
PROCESO N° 001-2023-GR-CAJ/DRAC.

**"CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA
CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DEL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE
LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779 - AGRICULTURA
CAJAMARCA"**

Cajamarca, marzo de 2023



CAPITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES:

La Dirección Regional de Agricultura de Cajamarca, es un órgano dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Cajamarca, que constituye en materia de Gestión de Recurso Humanos, Entidad Tipo "B" y presupuestalmente constituye la Unidad Ejecutora 100-0779 - Agricultura Cajamarca, del Pliego 445 – Gobierno Regional de Cajamarca. Tiene por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible en la región de manera general y de manera particular al desarrollo agrario.

1.2. OBJETO

Selección y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en los documentos de gestión de la Entidad y de la presente bases, para cubrir plazas vacantes por reemplazo, del régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276, por efectos de renunciaciones, ceses, ascensos y fallecimientos, de los servidores nombrados en la Unidad Ejecutora 100-0779 – Agricultura Cajamarca de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca.

1.3. MODALIDAD

El Concurso Público de méritos se desarrollará conforme a la presente Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca bajo la modalidad de contrato por reemplazo de conformidad con la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, concordado con el Decreto legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; siendo el plazo de contratación tres (3) meses prorrogables y renovables, según sea el caso, por acuerdo de las partes; teniendo en cuenta que luego de la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2023, se realizará el concurso interno del personal nombrado; en las plazas existentes, de cubrirse las plazas mediante ascenso, automáticamente concluye en vínculo laboral con la Entidad del personal que ganó dicha plaza; del mismo modo, por limitaciones presupuestales que afecten a las plazas vacantes convocadas que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, se dejarán sin efecto o modificación del contratación de acuerdo a los montos registrados en el AIRHSP.

1.4. FINANCIAMIENTO, REMUNERACION E INCENTIVO LABORAL

Las plazas vacantes a convocar en el presente proceso de selección de personal, por Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, son las que se encuentra presupuestas y registradas a la fecha de la convocatoria en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), del Ministerio de Economía y Finanzas. El ingreso mensual de cada plaza corresponde a la categoría establecida en el Decreto Supremo N° 320-2022-EF y el Decreto Supremo N° 003-2022-EF, expresándose el detalle de cada plaza, cargos, y montos descritos en el "Cuadro de Plazas Vacantes".

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, Ley N9 29973.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2023
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo pertinente.
- Ordenanza Regional N° 002-20214-GR-CAJ/CR, que aprueba el CAP de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



- Otras normas aplicables a la materia

1.6. PLAZAS A CONVOCAR:

CUADRO DE PLAZAS VACANTES VALORIZADAS CON SU CORRESPONDIENTE CARGOS:

N° OR.	CODIGO AIRHSP	NIVEL/ CAT. REM.	GRUPO OCUPACIONAL	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP			INGRESOS SI.		
				COD	CARGO ESTRUCTURADO	UBICACIÓN	MUC	CAFAE	TOTAL
1. ÓRGANO: RECECIÓN REGIONAL									
01	000020	STC	Técnico	004	SECRETARIA III	Sede Cajamarca	780.00	1,370.00	2,150.00
4. ÓRGANO: ASESORAMIENTO									
4.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA									
02	000121	SPD	Profesional	011	ECONOMISTA III	Sede Cajamarca	853.00	1,430.00	2,283.00
03	000081	SPB	Profesional	013	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	Sede Cajamarca	909.00	1,430.00	2,339.00
04	000162	SPD	Profesional	014	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III	Sede Cajamarca	853.00	1,430.00	2,283.00
05	000058	SPD	Profesional	015	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	Sede Cajamarca	853.00	1,430.00	2,283.00
06	000036	STC	Técnico	017	SECRETARIA III	Sede Cajamarca	780.00	1,370.00	2,150.00
5.0 ÓRGANO: APOYO									
5.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN									
07	000066	SPA	Profesional	025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Sede Cajamarca	937.00	1,430.00	2,367.00
08	000052	STC	Técnico	037	SECRETARIA III	Sede Cajamarca	780.00	1,370.00	2,150.00
6.0 ÓRGANO: LINEA									
6.1 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA									
09	000055	STB	Técnico	043	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA I	Sede Cajamarca	789.00	1,370.00	2,159.00
7.0 ÓRGANO: DESCONCENTRADO									
7.1 AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA									
10	000030	SPB	Profesional	061	MÉDICO VETERINARIO III	Baños del Inca	909.00	1,430.00	2,339.00
11	000002	STB	Técnico	063	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Baños del Inca	789.00	1,370.00	2,159.00
12	000043	SAA	Auxiliar	065	SECRETARIA II	Baños del Inca	771.00	1,350.00	2,121.00
OFICINA AGRARIA JESÚS									
13	000038	STB	Técnico	066	TÉCNICO AGRARIO III	Baños del Inca	789.00	1,370.00	2,159.00
7.2 AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS									
OFICINA AGRARIA CHANCAY									
14	000163	SPB	Profesional	080	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III	San Marcos	909.00	1,430.00	2,339.00
15	000025	STB	Técnico	082	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	San Marcos	789.00	1,370.00	2,159.00
7.3 AGENCIA AGRARIA CONTUMAZÁ									
16	000034	STB	Técnico	086	TÉCNICO AGRARIO III	Contumazá	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA CHILETE									
17	000023	SPB	Profesional	089	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Contumazá	909.00	1,430.00	2,339.00
OFICINA AGRARIA TEMBLADERA									
18	000056	SPB	Profesional	092	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Contumazá	909.00	1,430.00	2,339.00
19	000183	STC	Técnico	100	TÉCNICO AGRARIO II	Contumazá	780.00	1,370.00	2,150.00
20	000057	STB	Técnico	094	TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I	Contumazá	789.00	1,370.00	2,159.00
7.4 AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL									



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



21	000022	SPB	Profesional	096	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	San Miguel	909.00	1,430.00	2,339.00
OFICINA AGRARIA CATILLUC									
22	000070	STC	Técnico	100	TÉCNICO AGRARIO II	San Miguel	780.00	1,370.00	2,150.00
OFICINA AGRARIA LA FLORIDA									
23	000156	STB	Técnico	101	TÉCNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I	San Miguel	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA									
24	000150	SPA	Profesional	104	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	San Miguel	937.00	1,430.00	2,367.00
7.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO									
25	000035	SPB	Profesional	107	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	San Pablo	909.00	1,430.00	2,339.00
OFICINA AGRARIA TUMBADÉN									
26	000027	STB	Técnico	110	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	San Pablo	789.00	1,370.00	2,159.00
7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDÍN									
27	000062	SPA	Profesional	112	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Celendín	937.00	1,430.00	2,367.00
7.7 AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA									
28	000059	SPB	Profesional	119	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Cajabamba	909.00	1,430.00	2,339.00
29	000064	STC	Técnico	120	TÉCNICO AGRARIO II	Cajabamba	780.00	1,370.00	2,150.00
30	000125	STC	Técnico	121	TÉCNICO AGRARIO II	Cajabamba	780.00	1,370.00	2,150.00
31	000001	STC	Técnico	122	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Cajabamba	780.00	1,370.00	2,150.00
OFICINA AGRARIA CACHCHI									
32	000009	SPB	Profesional	123	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IIIII	Cajabamba	909.00	1,430.00	2,339.00
7.8 AGENCIA AGRARIA CHOTA									
33	000114	SPA	Profesional	126	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA IV	Chota	937.00	1,430.00	2,367.00
34	000080	STC	Técnico	128	SECRETARIA III	Chota	780.00	1,370.00	2,150.00
35	000083	STC	Técnico	130	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II	Chota	780.00	1,370.00	2,150.00
36	000032	SAC	Auxiliar	134	TRABAJADOR EN SERVICIO III	Chota	780.00	1,350.00	2,130.00
OFICINA AGRARIA HUAMBOS									
37	000093	STB	Técnico	135	TÉCNICO AGRARIO III	Chota	789.00	1,370.00	2,159.00
38	000097	STB	Técnico	136	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Chota	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA CHALAMARCA									
39	000158	STB	Técnico	139	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Chota	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA TACABAMBA									
40	000132	SPA	Profesional	142	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Chota	937.00	1,430.00	2,367.00
41	000122	STB	Técnico	143	TÉCNICO AGRARIO III	Chota	789.00	1,370.00	2,159.00
7.9 AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ									
42	000101	STB	Técnico	146	TÉCNICO AGRARIO III	Santa Cruz	789.00	1,370.00	2,159.00
7.10 AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC									
43	000123	SPD	Profesional	153	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III	Huagayoc	853.00	1,430.00	2,283.00
7.11 AGENCIA AGRARIA CUTERVO									
44	000086	STA	Técnico	160	OPERADOR PAD III	Cutervo	797.00	1,370.00	2,167.00
OFICINA AGRARIA SAN ANDRES DE CUTERVO									
45	000095	STB	Técnico	166	TÉCNICO AGRARIO III	Cutervo	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO									

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



46	000098	STB	Técnico	168	TÉCNICO AGRARIO III	Cutervo	789.00	1,370.00	2,159.00
7.12 AGENCIA AGRARIA JAÉN									
47	000078	SPA	Profesional	173	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Jaén	937.00	1,430.00	2,367.00
48	000067	STB	Técnico	177	TÉCNICO AGRARIO III	Jaén	789.00	1,370.00	2,159.00
49	000111	STC	Técnico	178	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AGRARIA II	Jaén	780.00	1,370.00	2,150.00
50	000012	STC	Técnico	179	CHOFER II	Jaén	780.00	1,370.00	2,150.00
51	000090	STD	Técnico	180	OPERADOR PAD I	Jaén	775.00	1,370.00	2,145.00
52	000118	STC	Técnico	181	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	Jaén	780.00	1,370.00	2,150.00
53	000011	STC	Técnico	182	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Jaén	780.00	1,370.00	2,150.00
OFICINA AGRARIA PUCARÁ									
54	000117	STB	Técnico	184	TÉCNICO AGRARIO III	Pucará	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA TAMBORAPA									
55	000116	STB	Técnico	187	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Jaén	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA SALLIQUE									
56	000168	SPB	Profesional	189	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Pucará	909.00	1,430.00	2,339.00
7.13 AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO									
57	000092	SPA	Profesional	191	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	San Ignacio	937.00	1,430.00	2,367.00
58	000165	SPA	Profesional	192	MÉDICO VETERINARIO IV	San Ignacio	937.00	1,430.00	2,367.00
OFICINA AGRARIA LA COIPA									
59	000146	STC	Técnico	202	TÉCNICO AGRARIO II	San Ignacio	780.00	1,370.00	2,150.00

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1. GENERALIDADES:

- 2.1.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del Decreto Legislativo N° 276, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.1.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos contenido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aún vigente, por cuanto el Manual de Clasificador de Cargos se encuentra en corrección o actualización, para su posterior aprobación y publicación.
- 2.1.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada, cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), registradas en el aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP); por cuanto, a la fecha no se cuenta con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2023 aprobado, estando el trámite en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.1.4. El proceso estará a cargo de la Comisión de Concurso Público por Suplencia y Reemplazo, designado con la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 065-2023-GR-CAJ/DRA de fecha 30 de enero de 2022 y sus modificatorias.
- 2.1.5. El concurso público de méritos está autorizado mediante Memorando N° 140-2023-GR-CAJ/DRA, de fecha 01 de marzo de 2023 con MAD N° 7617865.
- 2.1.6. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 2.1.7. Son causales de descalificación automática:



- a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - d) Presentarse a más de una plaza. (Descalificándose en ambas).
- 2.1.8. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del email: ofpersonaldrac@gmail.com
- 2.1.9. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, misma que se encuentra constituida mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 032-2023-GR-CAJ/DRA de fecha 30 de enero de 2023; con la participación como veedor de un representante del Sindicato de Trabajadores de la Entidad; del mismo modo, aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso

2.2.1. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión de Concurso, las siguientes:

- a) Elaboración y aprobación de bases del proceso de concurso público de méritos.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las del Concurso
- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesario para el mejor ejercicio de sus funciones
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan sido presentados de conformidad a las bases.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web Institucional.
- i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión:

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

2.3. AUTORIZACION DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria para el concurso público de méritos está autorizado mediante Memorando N° 140-2023-GR-CAJ/DRA, de fecha 01 de marzo de 2023 con MAD N° 7617865, emitido por el Director Regional de Agricultura Cajamarca, por el cual "AUTORIZA LA CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS de plazas vacantes presupuestas y registradas en el AIRHSP, del Decreto Legislativo N° 276, de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO.

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talentos Perú de SERVIR.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la Institución
- Presentación de curricular u hoja de vida de acuerdo al cronograma establecido.

Evaluación: comprende evaluación curricular y la entrevista personal de acuerdo a los criterios establecidos en las bases, las mismas que tendrá las siguientes fases:

- Revisión de información presentada y declarada por los postulantes.
- Evaluación de los currículos documentados de cada postulante
- Elaboración de los cuadros de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicación de resultados de evaluación curricular.
- Elaborar el cronograma para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la Relación de Ganadores del Concurso.
- Absolución de reclamos de existir.
- Elaboración del Informe Final.

3.1.2 Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

3.2. CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
Actos preparatorios (Instalación de la Comisión, aprobación de bases, etc.)	Del 01/03/2023 al 03/03/2023	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de concurso.
Publicación de la convocatoria en el Talentos Perú de SERVIR y en Portal Web institucional de la DRAC.	Del 06/03/2023 al 17/03/2023	Oficina de Recursos Humanos y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de solicitudes en Tramite Documentario de la Entidad en el horario 7:30 a 13:00 y 15:00 a 17:30	El 20/03/2023	Postulantes
Evaluación Curricular	21 y 22/03/2023	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de evaluación curricular	22/03/2023	Comisión de concurso
Cronograma de entrevista personal a Presentación de Reclamos	22/03/2023	Postulantes aptos.
Entrevista personal	23 y 24/03/2023	Comisión de concurso.
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	24/03/2023	Comisión y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de reclamos	27/03/2023	Comisión de concurso.
Absolución de reclamos	28/03/2023	Comisión de concurso
Informe Final a la Gerencia General Regional	28/03/2023	Comisión
Emisión de la Resolución de Contrato	29 y 30/03/2023	DRAC

3.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular al presente concurso, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de inscripción.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



- Declaración Jurada de no tener impedimentos de ninguna índole para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la Comisión. Declaración jurada de no contar con sanción administrativa disciplinaria vigente al concurso.
- Declaración Jurada de contar con antecedentes policiales y judiciales que limiten su vínculo con el Estado.

3.3.1. REQUISITOS GENERALES:

Los que están establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF), correspondiente a las plazas presupuestadas registradas de acuerdo al Cargo Estructural contenido en el CAP vigente de la Entidad, como se detalla a continuación.

N°	CARGO CAP	REQUISITOS MINIMOS	FUNCIONES
DIRECCION REGIONAL			
01	SECRETARIA III	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo de Secretaria Ejecutiva o Gerencial. *Experiencia en labores administrativas de oficina. *Capacitación en el área *Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de Segundo nivel organizacional *Conocimientos básicos de computación 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Dirección Regional de Agricultura a través del módulo de administración documentaria b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. c) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector. d) Recibir y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial. e) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias de acuerdo a la agenda a tratar. f) Participar en actividades de procesamiento automático de datos. g) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas. h) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina. i) Cautelar el adecuado uso de los servicios de telefonía fax, internet j) Las demás que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA			
02	ECONOMISTA III	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo profesional de Economista. Colegiado. *Experiencia profesional mínima de tres (03) años. *Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión. *Conocimiento de software para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar y asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional en la formulación de los Estudios de Pre inversión en el nivel de perfil. Pre factibilidad y factibilidad enmarcándolos en el Sistema Nacional de Inversión pública (SNIP) b) elaborar estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública. c) participar en la elaboración del plan operativo institucional de la Dirección Regional. d) apoyar en el proceso de evaluación del impacto de los proyectos sociales de inversión realizados por la Dirección Regional. e) Emitir informes técnicos de los resultados de la evaluación de los proyectos de inversión pública presentados por las diferentes dependencias de la Dirección Regional f) Representar a la oficina en las comisiones que se le asigne. g) Participar como capacitador en eventos que organice la oficina de planificación agraria, Agencias y otras en materia de proyectos de inversión pública. h) Efectuar estudios y diagnósticos sectoriales en materia económica, con fines de promover a la inversión privada. i) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública de los corredores económicos del ámbito regional, presentados por la Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. j) Gestionar líneas de financiamiento para proyectos de inversión, ante entidades públicas y privadas. k) Organizar, operar y administrar el banco sectorial de proyectos de inversión pública del ámbito Regional l) otras funciones que se le asigne y corresponda.
03	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	<ul style="list-style-type: none"> Titulo profesional universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas. Colegiado. *Capacitación especializada en el área. *Experiencia en la conducción de programas de planificación para el desarrollo, no menor de tres (03) años. *Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, supervisar y coordinar estudios, análisis e implementación de programas y proyectos de racionalización administrativa. b) Participar en el planeamiento y organización de procesos de racionalización. c) Elaborar documentos técnicos de gestión para la Dirección Regional de Agricultura. d) Formular y actualizar, los documentos de gestión de la Dirección Regional, tales como: Reglamento de Organización y Funciones- ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO. e) Proponer y participar en la reorganización, reestructuración y reordenamiento institucional con criterio de racionalidad de recursos y simplificación administrativa, teniendo en cuenta las normas legales y programas de modernización de las dependencias de la Dirección Regional. f) Asesorar y resolver consultas relacionadas al sistema de racionalización y desarrollo de procesos administrativos. g) Promover y orientar la utilización racional de los recursos y potencialidades con que cuenta la Dirección Regional. h) Emitir opinión en coordinación con el responsable de Presupuesto sobre los procesos de selección, ingreso, desplazamiento y evaluación de personal de la Dirección Regional. i) Formular normas técnicas para mejorar la gestión administrativa. j) Participar y emitir informes técnicos de estudios y/o proyectos de racionalización. k) Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización. l) Evaluar y supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización. m) Supervisar la labor de personal técnico y profesional de la institución. n) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.
04	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo Profesional de un Programa Académico de Ciencias Agrarias, Ingeniero Civil y especialidad relacionada a la materia *Experiencia en gestión y evaluación de riesgos y daños, desarrollo, rural, gestión de manejo de agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública, mínimo tres (3) años *Dos años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo. *Dos (2) años de capacitación especializada en el área 	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, coordinar y/o conducir actividades especializadas de defensa nacional y defensa civil. b) Supervisar la atención de solicitudes de declaratoria de estado de emergencia formuladas por las autoridades locales, provinciales, regionales e instituciones agrarias. c) Elaborar el plan de contingencia de la Dirección Regional. d) Participar en la planificación y promoción de programas de riego en el ámbito regional, coordinando con las organizaciones de aguas y otras. e) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende. f) Promover la difusión de normatividad sobre defensa civil en el ámbito regional. g) Ejecutar acciones orientadas a recuperar la productividad e infraestructura agraria de las poblaciones afectadas por emergencias masivas o desastres. h) Promover entre las autoridades involucradas la difusión de conocimientos, experiencias, metodologías, tecnologías y normas del Sistema de Defensa Civil relacionadas al sector agrario. i) Coordinar permanentemente e intercambiar información sobre riesgos y vulnerabilidades del sector agrario con los integrantes del Sistema de defensa nacional y defensa civil. j) Las demás que le asigne su jefe inmediato, en materia de su competencia.
05	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo Profesional Universitario en ciencias contables y/o administrativas. *Experiencia profesional en la materia, mínimo tres (3) años. *Conocimiento en manejo de programas de presupuesto. *Capacitación especializada en el área. *Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Formular, programar y evaluar el presupuesto institucional, planes, proyectos y actividades de su competencia. b) Procesar y sistematizar información presupuestaria para las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Planificación Agraria c) Realizar la evaluación financiera del presupuesto de la Dirección Regional. d) Efectuar acciones de seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del sistema de presupuesto. e) Representar a la oficina de Planificación Agraria en las comisiones que se le encomiende f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual. g) Participar en las reuniones de trabajo que se programen con las dependencias de la Dirección Regional, principalmente en materia presupuestal. h) Brindar asesoramiento a las diferentes unidades estructuradas de la Dirección Regional en materia presupuestal. i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
06	SECRETARIA III	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo de Secretaria Ejecutiva o Gerencial. *Experiencia en labores administrativas de oficina. *Capacitación en el área. *Experiencia en labores de secretariado no menor de tres (3) años, en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional. *Conocimientos básicos de computación 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar, ingresar y controlar la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada, así como proceder a su archivo. b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Director de la Oficina de Planificación Agraria. c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación. d) Coordinar con funcionarios y servidores sobre reuniones y agendas a tratar, dispuestas por el Director de la Oficina. e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector. f) Digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial. g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros. h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos. i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas. j) Custodiar los documentos de carácter confidencial que ingresa a la oficina. k) Elaborar el cuadro de necesidades y tramitarlos a la Oficina de Administración, a fin de mantener la existencia de útiles de oficina. l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina. m) Las demás que le asigne su jefe inmediato
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
07	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	<ul style="list-style-type: none"> *Titulo Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad 	<ul style="list-style-type: none"> a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas de los sistemas de abastecimiento. b) Dirigir y controlar la programación, adquisición, registro y conservación de bienes, así como su almacenamiento y distribución. c) Elaborar y proponer la programación y control del uso, mantenimiento de vehículos y maquinaria de la Dirección Regional.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



		<ul style="list-style-type: none"> •Experiencia no menor de tres (3) años, en la conducción de sistemas administrativos. •Capacitación especializada en el área. •Conocimientos en el Sistema de Recursos Humanos •Conocimientos básicos de computación 	<ul style="list-style-type: none"> d) Supervisar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. e) Preparar información referente a las adquisiciones para remitirlas al CONSUCODE. f) Participar en los diferentes procesos de adquisiciones que ejecuta la Dirección Regional. g) Proponer normas técnicas para la ejecución oportuna de las disposiciones sobre austentación en el abastecimiento de bienes y servicios de la Dirección Regional. h) Elaborar y proponer normas que regulen los procesos técnicos de abastecimiento en la Dirección Regional. i) Coordinar la programación y formulación del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios. j) Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Dirección Regional. k) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles. l) Absolver las consultas de carácter técnico correspondiente al Sistema de Abastecimiento. m) Proyectar contratos para la obtención de bienes y prestación de servicios. n) Participar en la elaboración de Bases de Licitaciones y Concurso Público de Precios y Adjudicaciones Directas Selectivas. o) Elaborar informes técnicos sobre el sistema de abastecimiento. p) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de su Competencia. q) Proponer las medidas de seguridad y mantenimiento de los inmuebles de propiedad de la Dirección Regional. r) Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de las adquisiciones de bienes para su ingreso a almacén. s) Las demás que se le asigne y corresponda en materia de su competencia.
08	SECRETARIA III	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial. •Experiencia en labores administrativas de oficina. •Capacitación en el área. •Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional. •Conocimientos básicos de computación 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada, así como proceder a su archivo. b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación. d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector. f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial. g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros. h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos. i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas. j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina. k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina. l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración. m) Las demás que se le asigne y corresponda.
DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMATICA			
09	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA INFORMACION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none"> •Estudios universitarios en un Programa Académico de Ciencias Agropecuarias o estudios concluidos en un Instituto Agropecuario. •Experiencia en labores técnicas de la especialidad, no menor a dos (02) años •Experiencia de trabajo en equipo. •Licencia de conducir unidades móviles 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar la formulación del Plan Operativo Anual y Plan Estadístico Regional. b) Apoyar en la difusión de las estadísticas agrarias, precios de chacra de los principales productos agrícolas y pecuarios, el impacto agroclimático y demás información relacionada con la actividad. c) Elaborar cuadros y gráficos estadísticos. d) Apoyar en el acopio, procesamiento y análisis de información para alimentar el sistema nacional de información agraria. e) Proponer y ejecutar estrategias de comunicación y difusión de información a nivel regional, orientado a facilitar la toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos, en concordancia con los lineamientos de política sectorial. f) Realizar la difusión de información confiable sobre intenciones de siembra, cosecha, costos de producción, precios nacionales e internacionales. g) Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario. h) Las demás que se le asigne y corresponda.
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA			
10	MÉDICO VETERINARIO III	<ul style="list-style-type: none"> •Título Profesional de Médico Veterinario. •Capacitación especializada en el área. •Experiencia en manejo de crías. •Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. d) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados. e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. f) Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial. g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos. h) Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general. i) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. k) Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. l) Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados. m) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de Inseminación Artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado. n) Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales. o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional. p) Las demás que se le asigne su jefe inmediato y corresponda.
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	<ul style="list-style-type: none"> Título no Universitario de un centro de estudios relacionados con el área o formación técnica calificada. •Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (2) años. •Capacitación en el área. •Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria. b) Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas administrativos. c) Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas. d) Apoyar en la recepción y trámite de documentos de la Agencia Agraria. e) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Agencia Agraria. f) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia. g) Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia y mantener actualizada la documentación al respecto. h) Realizar el control de la captación de los recursos directamente recaudados de la Agencia Agraria. i) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documental que obra en la Agencia Agraria. j) Absolver consultas de carácter administrativo, que se le sean solicitadas. k) Elaborar cuadros referentes a la información que genera la Agencia Agraria. l) Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información. m) Controlar al personal de la Agencia Agraria. n) Las demás que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.
12	SECRETARIA II	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Secretaria Ejecutiva •Experiencia en labores administrativas de oficina. •Capacitación en el área. •Experiencia no menor de tres (03) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, la documentación que ingresa a través del Módulo de Administración Documentaria - MAD, analizarla y tramitarla clasificada, así como proceder a su archivo. b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales c) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la Agencia Agraria y/o con el sector. d) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina. e) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial. f) Coordinar reuniones y preparar la agenda de su jefe inmediato. g) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa. h) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico. i) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la Agencia Agraria. j) Participar en actividades de procedimiento automático de datos. k) Efectuar y atender llamadas telefónicas oficiales y concertar citas. l) Otras que se le asigne y corresponda.
OFICINA AGRARIA JESUS			
13	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. •Capacitación en el área. •Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años. •Capacidad de comunicación y convocatoria •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de su Agencia. c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional. e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crías a través de campañas sanitarias. j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva. l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. m) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. n) Participar en la organización y desarrollo de perfiles de proyectos agropecuarios. o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. p) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia. q) Otras que se le asigne y corresponda.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS – OFICINA AGRARIA CHANCAY		
14	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario, en ciencias agrarias, colegiado.•Experiencia profesional no menor de 3 años en labores agrarias•Capacitación especializada en el área.•Experiencia en organización de productores.•Conocimientos en Gestión Empresarial.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir. <ul style="list-style-type: none">a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario local.b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.c) Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.e) Apoyar la comercialización en base a la información de mercado y tecnología.f) Mantener actualizado el registro de las instituciones públicas y privadas que prestan servicios a los productores organizados, en su jurisdicción.g) Promover espacios de concertación pública privada, para articular bienes y servicios, para las organizaciones agrarias.h) Promover y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico especializado para los productores agrarios organizados y productores en general.i) Fomentar y/o supervisar proyectos de promoción agrícola, pecuaria, forestación y reforestación que desarrollen las organizaciones agrarias.j) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su jurisdicción.k) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea y/o produzca.l) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas.m) Las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.n) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.
15	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none">•Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.•Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo 02 años.•Experiencia en organización de productores.•Capacitación en el área.•Conocimientos básicos en computación.•Licencia de conducir, categoría profesional. <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre sus acciones desarrolladas.i) Las demás que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.
AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA		
16	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">•Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias.•Capacitación en el área.•Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años.•Capacidad de comunicación y convocatoria.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional. <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.d) Aplicar en la producción y difusión de información estadística agraria.e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.j) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva.k) Conducir los viveros para la producción de plántulas frutícolas – forestales.l) Brindar asesoramiento técnico en el establecimiento de plantaciones forestales.m) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.n) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.o) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación.p) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.r) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.s) Otras que se le asigne y corresponda.
OFICINA AGRARIA CHILETE		
17	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.•Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.•Capacitación especializada en el área.•Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.•Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional. <ul style="list-style-type: none">a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.d) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.j) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial.k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.o) Concertar y proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Oficina Agraria.p) Mantener informado al director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.q) Las demás que se le asigne su jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA TEMPLADERA		
18	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none">•Título profesional universitario en Ciencias Agrarias.•Capacitación especializada en el área.•Experiencia en la conducción de programas agropecuarios.•Experiencia en labores agropecuarias, mínimo tres (03) años.•Conocimientos básicos de computación.•Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos de inversión.•Licencia de conducir, categoría profesional. <ul style="list-style-type: none">a) Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario del ámbito de su competencia.b) Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos, así como de actividades de producción, sanidad, agrícolas y/o ganadera y otros.c) Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.d) Coordinar, Fomentar y/o supervisar proyectos de promoción agrícola, pecuaria, forestación y reforestación que desarrollen las organizaciones agrarias.e) Elaborar costos de producción de cultivos, crianzas y otros.f) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.g) Proporcionar asesoría técnica especializada a los agricultores y ganaderos de la región.h) Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.i) Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.j) Reportar oportuna y adecuadamente a la Dirección, la estadística continua mensual realizada.k) Difundir la información agraria en forma oportuna, a los productores agrarios organizados.l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial.n) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.o) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.p) Promover y apoyar la organización de ferias y/o eventos agropecuarios.q) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de actividades realizadas en el ámbito de su competencia.r) Las demás que se le asigne el jefe inmediato y corresponda.
19	TÉCNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none">•Formación Universitaria incompleta, que incluya estudios relacionados con la especialidad.•Experiencia en labores de promoción social, mínimo dos (2) años.•Capacitación en el área.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional. <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.g) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.i) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.j) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.k) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.m) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.n) Participar en la organización eventos de capacitación.o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.p) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.q) Otras que se le asigne y corresponda.
20	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none">•Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.•Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo 02 años.•Experiencia en organización de productores.•Capacitación en el área. <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



		<ul style="list-style-type: none">•Conocimientos básicos en computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL			
21	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.•Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.•Capacitación especializada en el área.•Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.d) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.h) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral bajo el enfoque de competitividad.i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.n) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.p) Mantener informado al director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA CATILLUC			
22	TÉCNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none">•Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias.•Capacitación en el área.•Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años.•Capacidad de convocatoria.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Participar en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.h) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias.j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.l) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.m) Participar en la organización eventos de capacitación.n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.o) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas.p) Otras que se le asigne y corresponda.
OFICINA AGRARIA LA FLORIDA			
23	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none">•Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.•Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo 02 años.•Experiencia en organización de productores.•Capacitación en el área.•Conocimientos básicos en computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.c) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de las organizaciones agrarias y mejora de la gestión.d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA			
24	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.•Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.•Capacitación especializada en el área.•Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.e) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.k) Realizar labores de promoción y fiscalización para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.n) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.o) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.q) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
7.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO			
25	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado.•Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años.•Capacitación especializada en el área.•Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.•Conocimientos básicos de computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.c) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.l) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA TUMBADEN			
26	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none">•Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.•Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo 02 años.•Experiencia en organización de productores.•Capacitación en el área.•Conocimientos básicos en computación.•Licencia de conducir, categoría profesional.	<ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos.e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



AGENCIA AGRARIA CELENDIN			
27	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> *Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. *Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años. *Capacitación especializada en el área. *Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos. *Conocimientos básicos de computación. *Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas. c) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados. g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. k) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. l) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. m) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. n) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. o) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. p) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. q) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. r) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. s) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. t) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional. u) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA			
28	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none"> *Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. *Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años. *Capacitación especializada en el área. *Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos. *Conocimientos básicos de computación. *Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. c) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre. j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. l) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. p) Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional. q) Las demás que se le asigne su jefe inmediato y corresponda.
29	TÉCNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none"> *Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. *Capacitación en el área. *Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años. *Capacidad de convocatoria. *Conocimientos básicos de computación. *Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. c) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. g) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores organizados. h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias. j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. k) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. l) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. m) Apoyar con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. n) Participar en la organización eventos de capacitación. o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. p) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas. q) Otras que se le asigne y corresponda.
30	TÉCNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none"> *Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. *Capacitación en el área. *Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años. *Capacidad de convocatoria. *Conocimientos básicos de computación. *Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. c) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. d) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. e) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. f) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores. g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias. i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. k) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. l) Participar en la organización eventos de capacitación. m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. n) Elaborar y presentar informes técnicos y de avance de actividades desarrolladas. o) Otras que se le asigne y corresponda.
31	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<ul style="list-style-type: none"> *Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. *Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de dos (02) años. *Capacitación en el área. *Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria. b) Ejecutar actividades de recepción, registro, clasificación, trámite y archivo de documentos técnico Administrativos. c) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado. d) Archivar y controlar la documentación fuente sustentadora del gasto. e) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente. f) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria. g) Analizar y emitir informe y/o opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración. h) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia. i) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria. j) Participar en la elaboración del inventario de bienes patrimoniales. k) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria. l) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa. m) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas. n) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA CACHACHI			
32	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. *Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años. *Capacitación especializada en el área. *Experiencia en la conducción de programas agropecuarios. *Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos. *Conocimientos básicos de computación. *Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. c) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad. d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. e) Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. f) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. g) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. h) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre. k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. p) puede corresponderte elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional. q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



AGENCIA AGRARIA CHOTA			
33	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA IV	<ul style="list-style-type: none"> •Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. •Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años. •Capacitación especializada en el área. •Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. e) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados. f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. n) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. p) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional. <p>Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda</p>
34	SECRETARIA III	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Secretaria Ejecutiva o Gerencial. •Experiencia en labores administrativas de oficina. •Capacitación en el área. •Experiencia no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional. •Conocimientos básicos de computación 	<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, registrar y tramitar la documentación que ingresa y emite el Director de la Agencia Agraria, así como proceder a su archivo. b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación. d) Mantener actualizado el archivo de la Dirección de la Agencia Agraria. e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva. f) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector. g) Tomar dictado y dactilar documentos confidenciales y otros de carácter oficial. h) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros. i) Participar en actividades de procesamiento automático de datos. j) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas. k) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina. l) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina. m) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración. n) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus actividades. <p>Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda</p>
35	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	<ul style="list-style-type: none"> •Instrucción secundaria completa. •Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos. •Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos años •Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria. b) Coordinar actividades de reparación, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos existentes. c) Preparar el computador, para la fase de producción diaria de información en la Agencia. d) Armar toda clase de tableros. e) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento automático de datos y corregirlas. f) Impartir capacitación teórica práctica referida al manejo de equipos. g) Elaborar informes, técnicos, proyectos de mejora, ampliaciones, costos de los sistemas de telecomunicaciones. h) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades. i) Otras que se le asigne y corresponda
36	TRABAJADOR EN SERVICIO III	<ul style="list-style-type: none"> •Instrucción secundaria completa. •Experiencia en labores auxiliares. •Capacitación especializada en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Custodiar locales y los bienes que existe en su interior de acuerdo a las comisiones de seguridad y control establecidas. b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución. c) Operar equipos de seguridad, así como transportar materiales en general de acuerdo a instrucciones. d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos. e) Recepcionar y distribuir materiales requeridos por los diferentes órganos de la Agencia Agraria. f) Orientar e informar al público sobre la ubicación de oficinas y personal. g) Realizar actividades manuales de cierta complejidad referentes al trámite externo e interno de toda la documentación que ingrese a la Agencia Agraria. h) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA HUAMBOS			
37	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. •Capacitación en el área. •Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años. •Capacidad de comunicación y convocatoria. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional. d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. f) Apoyar la promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias. i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. j) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. k) Apoyar en la identificación y elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación. m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia. o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas. p) Otras que se le asigne y corresponda.
38	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none"> •Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad. •Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos 02 años. •Experiencia en organización de productores. •Capacitación en el área. •Conocimientos básicos en computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados. c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias. d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos. e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr competitividad de sus integrantes. f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario. g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas. i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA CHALAMARCA			
39	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none"> •Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad. •Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo 02 años. •Experiencia en organización de productores. •Capacitación en el área. •Conocimientos básicos en computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados. c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias. d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos. e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr competitividad de sus integrantes. f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario. g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas. i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA TACABAMBA			
40	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> •Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. •Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años. •Capacitación especializada en el área. •Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad. c) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados. g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



			<p>demás agentes económicos</p> <p>k) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>p) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional.</p> <p>s) Las demás que se le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
41	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias.• Capacitación en el área.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años.• Capacidad de comunicación y convocatoria.• Conocimientos básicos de computación.• Licencia de conducir, categoría profesional.	<p>a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.</p> <p>b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</p> <p>c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.</p> <p>d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.</p> <p>e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.</p> <p>f) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>g) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.</p> <p>h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.</p> <p>i) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias</p> <p>j) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.</p> <p>l) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación</p> <p>m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia</p> <p>o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.</p> <p>p) Otras que se le asigne y corresponda.</p>
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ			
42	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias.• Capacitación en el área.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años.• Capacidad de comunicación y convocatoria.• Conocimientos básicos de computación.• Licencia de conducir, categoría profesional.	<p>a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.</p> <p>b. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario</p> <p>c. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.</p> <p>d. Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.</p> <p>e. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.</p> <p>f. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>g. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.</p> <p>h. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.</p> <p>i. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias</p> <p>j. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>k. Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>l. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.</p> <p>m. Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.</p> <p>n. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación</p> <p>o. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.</p> <p>p. Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.</p> <p>q. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.</p> <p>r. Otras que se le asigne y corresponda.</p>
AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC			
43	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en ciencias agropecuarias, colegiado.• Capacitación especializada en el área.• Amplia experiencia en la conducción de programas agropecuarios.• Conocimientos básicos de computación• Licencia de conducir, categoría profesional	<p>a. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario del ámbito de su competencia.</p> <p>b. Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos, así como de actividades de producción, sanidad agrícola y/o ganadera y otros.</p> <p>c. Coordinar, Fomentar y/o supervisar proyectos de promoción agrícola, pecuaria, forestación y reforestación que desarrollen las organizaciones agrarias.</p> <p>d. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganado.</p> <p>e. Proporcionar asesoría técnica especializada a los agricultores y ganaderos en la selección, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales, selección, adopción y mejoramiento de tipos de ganado y otros.</p> <p>f. Promover organizar y/o consolidar organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.</p> <p>g. Coordinar y/o prestar asistencia técnica a organizaciones agrarias privadas que tengan la responsabilidad de ejecutar planes proyectos y actividades que le corresponda.</p> <p>h. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>i. Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>j. Emitir opinión técnica en asuntos de su especialidad.</p> <p>k. Mantener informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de actividades realizadas en el ámbito de su competencia.</p> <p>Las demás que le asigne el jefe inmediato</p>
AGENCIA AGRARIA CUTERVO			
44	OPERADOR PAD III	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa.• Capacitación especializada en el área.• Experiencia en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos.• Conocimientos básicos de computación	<p>a) Supervisar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria.</p> <p>b) Operar el sistema de correo electrónico afiliada a la red científica internacional.</p> <p>c) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.</p> <p>d) Realizar el diseño de métodos y sistemas de procesamiento automático de datos.</p> <p>e) Organizar y procesar los datos del sistema estadístico produciendo información.</p> <p>f) Elaborar los cronogramas de producción agropecuaria.</p> <p>g) Recopilar, registrar, ejecutar y analizar el procesamiento de las áreas de la Agencia Agraria.</p> <p>h) Analizar e interpretar la información procesada e informar a los órganos competentes.</p> <p>i) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.</p> <p>j) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y corregir interrupciones en los datos a procesar.</p> <p>k) Mantener informado al Director de la Agencia y/o Oficina Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.</p> <p>l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA SAN ANDRES DE CUTERVO			
45	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias.• Capacitación en el área.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años.• Capacidad de comunicación y convocatoria.• Conocimientos básicos de computación.• Licencia de conducir, categoría profesional.	<p>a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.</p> <p>b. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</p> <p>c. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.</p> <p>d. Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.</p> <p>e. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.</p> <p>f. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>g. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.</p> <p>h. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.</p> <p>i. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias</p> <p>j. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>k. Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>l. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.</p> <p>m. Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.</p> <p>n. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación</p> <p>o. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.</p> <p>p. Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.</p> <p>q. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.</p> <p>r. Otras que se le asigne y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO			
46	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias.• Capacitación en el área.• Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 2 años.• Capacidad de comunicación y convocatoria.• Conocimientos básicos de computación.• Licencia de conducir, categoría profesional.	<p>a. Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.</p> <p>b. Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.</p> <p>c. Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.</p> <p>d. Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.</p> <p>e. Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>f. Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado.</p> <p>g. Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.</p> <p>h. Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias</p> <p>i. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>j. Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional.</p> <p>k. Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.</p>



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



			<ul style="list-style-type: none"> l. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación m. Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia n. Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia o. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas p. Otras que se le asigne y corresponda.
AGENCIA AGRARIA JAEN			
47	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> •Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. •Experiencia en el Sector, mínimo tres (03) años. •Capacitación especializada en el área. •Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. d) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo un enfoque de competitividad. e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados. g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. k) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. o) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. p) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. q) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. r) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. s) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional. t) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda
48	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. •Capacitación en el área. •Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo 02 años. •Capacidad de comunicación y convocatoria. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. c) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. d) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional. e) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. f) Apoyar en la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias. i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. j) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. l) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. m) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. o) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia. p) Mantener informado al director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas. q) Otras que se le asigne y corresponda.
49	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA AGRARIA II	<ul style="list-style-type: none"> •Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área. •Experiencia en labores de estadística agropecuaria, mínimo dos (02) años. •Capacitación especializada en el área. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, coordinar y ejecutar actividades de estadística agropecuaria de la Agencia Agraria. b) Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios y otros para trabajos de campo. c) Recopilar, analizar y procesar información estadística a nivel de la Agencia Agraria. d) Participar en la consolidación y análisis de cuadros estadísticos. e) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, extraer conclusiones. f) Ejecutar proyecciones de datos estadísticos, en base a información reconocida g) Proponer la mejora de los procedimientos de recopilación y tabulación de información estadística. h) Participar en la elaboración de publicaciones de índole estadístico. i) Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiere apoyo estadístico. j) Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con información estadística. k) Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades. l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
50	CHOFER II	<ul style="list-style-type: none"> •Instrucción secundaria completa. •Licencia de Conducir. •Certificado de mecánica y electricidad automatiz o capacitación en mecánica. •Experiencia en la conducción de vehículos motorizados. •Licencia de conducir, categoría profesional 	<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga, asignados a los órganos de la Agencia Agraria. b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo. c) Transportar carga relacionada a la actividad agraria. d) Apoyar en labores de mecánica, cuando la unidad que conduce se encuentra en reparación. e) Conducir la bitacora para registrar la información sobre mantenimiento, desplazamiento y buen estado de la movilidad. f) Reportar después de cada viaje los servicios mecánicos o de mantenimiento del vehículo que ha usado. g) Cargar y descargar materiales y/o equipos al o del vehículo a su cargo en caso necesario. h) Otras que le asigne el jefe inmediato.
51	OPERADOR PAD I	<ul style="list-style-type: none"> •Instrucción secundaria completa. •Capacitación en el área. •Alguna experiencia en el área. •Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos. b) Preparar el computador para la fase de producción diaria. c) Operar el sistema de correo electrónico afiliada a la red científica internacional. d) Armar toda clase de tableros. e) Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones. f) Procesar los datos del sistema estadístico produciendo información. g) Analizar e interpretar la información procesada e informar a los órganos competentes. h) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento automático de datos y corregir imperfecciones de los mismos. i) Controlar el funcionamiento del equipo que opera. j) Las demás que se le asigne y corresponda
52	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	<ul style="list-style-type: none"> •Instrucción secundaria completa. •Un año de experiencia en reparación de equipos electrónicos. •Acreditar un año de capacitación en labores similares. •Dos años de formación y especialización en equipos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar actividades de operación de equipos electrónicos. b) Operar equipos electrónicos y plantas radio transmisoras. c) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos. d) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación. e) Efectuar reparaciones sencillas. f) Las demás que se le asigne y corresponda.
53	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	<ul style="list-style-type: none"> •Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área. •Experiencia en labores técnico administrativas, no menor de 2 años. •Capacitación en el área. •Conocimientos básicos de computación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas de los sistemas, en la Agencia Agraria. b) Efectuar los gastos y rendiciones de las asignaciones presupuestales que se asigne a la Agencia, dentro del plazo determinado. c) Archivar y controlar la documentación fuente sustentatoria del gasto d) Coordinar y ejecutar actividades administrativas sencillas, de acuerdo a normatividad vigente. e) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Agencia Agraria. f) Analizar y emitir informe y/u opinión técnica, sobre expedientes Administrativos puestos a su consideración. g) Programar, adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la dependencia. h) Intervenir en la capacitación del personal de la Agencia Agraria. i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo relacionadas con actividades técnico administrativa. j) Controlar la asistencia del personal de la Agencia Agraria k) Participar en la elaboración del inventario de los bienes patrimoniales de la Agencia Agraria. l) Informar al Director de la Agencia Agraria, sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas y otras que le hayan sido encomendadas. m) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda
OFICINA AGRARIA PUCARA			
54	TÉCNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> •Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. •Capacitación en el área. •Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años. •Capacidad de comunicación y convocatoria. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir, categoría 	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional. d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. f) Apoyar la promoción y fortalecimiento de la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. g) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. h) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias i) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. j) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. k) Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



	profesional.	regional.
		l) Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. m) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación. n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. o) Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia. p) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas. Otras que se le asigne y corresponda.
OFICINA AGRARIA TAMBORAPA		
55	TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I	a) Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. b) Apoyar la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados. c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias. d) Promover el diálogo entre los miembros de organizaciones agrarias y otras instituciones y/u organismos representativos, para articular bienes y servicios que conlleven al desarrollo competitivo de los mismos. e) Asesorar a las organizaciones agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes. f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario. g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas. i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA SALLIQUE		
56	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial. g) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. i) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. j) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. k) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. l) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. m) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. n) Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional. o) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO		
57	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. e) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados. f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial. i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. n) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva. o) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. p) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. q) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. r) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional. s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
58	MÉDICO VETERINARIO IV	a) Formular lineamientos técnicos normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario. b) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad a productores pecuarios, organizaciones de productores y otros. c) Supervisar actividades de diagnóstico, apoyo a la prevención y tratamiento de enfermedades de animales, así como de carnes en canales de su ámbito. d) Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de inseminación artificial y sanitaria para la prevención y control de enfermedades que afectan al ganado. e) Promover la constitución y fortalecer las organizaciones agrarias de productores en las principales cadenas productivas orizanas de su jurisdicción. f) Promover y/o apoyar la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo agropecuario. g) Inspeccionar a centros ganaderos y absolver consultas de su especialidad. h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de las acciones desarrolladas. i) Las demás que le asigne el jefe inmediato.
OFICINA AGRARIA COIPA		
59	TÉCNICO AGRARIO II	a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia. d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. e) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios. f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. i) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos. j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general. k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. n) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. o) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. q) Mantener informado al director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección regional. r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.

3.3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Según el artículo 7º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:

- Declaración de voluntad del postulante
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales.



- Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, y Los demás que se señalen en las presentes Bases.
- Los demás que señale las bases del presente concurso.

3.4. DE LOS POSTULANTES:

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente.

La Oficina de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca con vínculo laboral hasta por tres (3) meses desde la suscripción del Contrato, pudiendo ser prorrogado y renovado, por las acuerdo de las partes, en las plazas que son ocupadas por concurso interno del personal nombrado, el contrato culmina automáticamente cuando es ocupado por el nuevo titular de plaza; asimismo, por limitaciones presupuestales el contrato puede ser resuelto en cualquier momento previa comunicación al trabajador ganador del presente proceso de selección

La Entidad, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el servidor/a.

3.4.1. PRESENTACION DE SOLICITUDES Y CURRICULO DE POSTULANTES A PLAZAS VACANTES:

Las personas interesadas presentaran su solicitud conjuntamente con su currículo u hoja de vida documentación que exige las bases en un sobre cerrado, como postulante al **Proceso N° 001-2023-GR-CAJ/DRA**, en el formato establecido que forma parte de la presente bases de acuerdo al cronograma establecido.

Sólo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

Una vez ingresado su solicitud con su currículo inscrito, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

La información contenida en dichos documentos tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, la DRAC tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación necesaria y la aplicación de acciones que correspondan.

Si se identifica que el postulante no cumple con los requisitos solicitados de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa, será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las etapas.

La presentación del Currículo se realizará de acuerdo a los formatos contenido en los, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, que serán descargados del portal Web de la DRAC.

Los formatos son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de postulante

Anexo 2: Contenido de la hoja de vida

Anexo 3: Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio, con los miembros de la comisión.

Anexo 4: Declaración Jurada de no estar impedido para contrata con el Estado y no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despidos - RNSDD.

Anexo 5: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos, así como con el Estado por concepto de reparación civil.

Anexo 6: Declaración Jurada no tener registro de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

Anexo 7: Declaración Jurada de, no tener proceso administrativo sancionador vigente

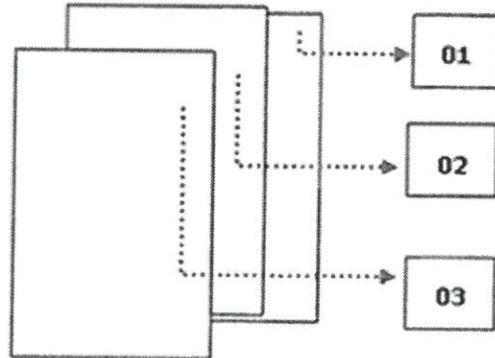


GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 2: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). El expediente se inicia con la solicitud, seguido del del DNI, el Anexos N° 02 y la documentación que lo contiene; finalmente, con los anexos de las declaraciones jurada (Anexos 3 al 6). El foliado se inicia de la parte final al inicio, en la parte superior derecha; no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1A, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris"; la foliación con lápiz o cualquier enmendadura dará lugar a su descalificación, así como incumplimiento en el orden de presentación de la documentación establecido en la presente bases.

Modelo de foliación:



7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción del currículo documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

PROCESO N° 001-20023-GR-CAJ/DRA			
"CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779 AGRICULTURA CAJAMARCA"			
APELLIDOS Y NOMBRES:.....			
DNI N°.....	Dirección domiciliaria.....	N° Celular:.....	Email:.....
PLAZA A QUE POSTULA			
Código de cargo CAP	Cargo Estructural de CAP.	UNIDAD ORGANICA	UBICACIÓN
.....

3.5. EVALUACION CURRICULAR

3.5.1. Evaluación del Currículo documentado.

La Comisión de Selección para la Contratación por reemplazo verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 2 al 7) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos del al 3 al 7 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo 2, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Consideraciones para la evaluación curricular:



- a) Para efectos de la acreditación del título de técnico o profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.
- b) Para acreditar la capacitación se considerará los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, sobre cursos, seminarios, eventos, pasantía, diplomados que certifique las horas lectivas, realizado en los últimos cinco (5) años.
- c) Se considerarán los estudios de especialización acreditados relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos diez (10) años.
- d) En cuanto a la acreditación de la experiencia laboral general y específica será acreditados con resoluciones administrativas, certificados de trabajo, contratos laborales, órdenes de servicios, contratos de locadores de servicios con su correspondiente conformidad, boletas de pago; no se aceptarán declaraciones juradas.
- e) La experiencia laboral comprende desde el bachillerato o título, según como lo acredite el postulante, también se considera como experiencia laboral, la prácticas profesionales realizadas con las formalidades de ley debidamente acreditado (ingreso por concurso público en caso de haberse realizado en el Estado, y remuneradas), caso contrario no se tomará en cuenta.
- f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Resolución Directoral o Resolución Jefatural por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- g) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- h) De no encontrarse los documentos presentados y foliados de acuerdo a lo indicado en las bases; asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.
- j) El puntaje de la evaluación curricular que comprende la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación en el área o afines representa el 60% del resultado total, siendo el puntaje mínimo 40 y el máximo 60 puntos.
- k) En la evaluación curricular se tendrá en cuenta el grupo ocupacional de Profesional, Técnico y Auxiliar, de acuerdo a los requisitos mínimos; el profesional postular a dicho grupo, el técnico y auxiliar a sus respectivos grupos.

3.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CURRICULAR Y CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS.

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos en la Evaluación Curricular, resultado que se publicará en el Portal institucional de la DRAC de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

Entrevista Personal:

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial y/o de manera virtual de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca en la presente Bases.

Para la entrevista en forma virtual la Comisión de Concursos establecerá el horario para unirse a la plataforma virtual que será enviada mediante correo electrónico, para lo cual el postulante deberá validar en su bandeja de entrada y/o bandeja de spam, siendo que debe prever contar con: computadora de escritorio o laptop o celular. conexión a internet de mínimo de 4 Mbps. cámara web micrófono Tener instalada la aplicación Webex Meetings (Url de descarga: <https://www.webex.com/downloads.html>) como opción principal, sólo en caso de presentarse inconvenientes de conexión se podrá utilizar otras plataformas. Tener habilitado la opción de seguridad de internet TLS 1.1 y TLS 1.2 la cual la pueden ubicar en: Panel de Control/ Opciones de Internet/ Opciones Avanzadas/ Seguridad

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (5) minutos como máximo de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista, dejando constancia a través de correo electrónico al postulante. En la entrevista personal se evaluará al postulante



utilizando los criterios previstos la presente Base, en tal sentido la calificación se efectuará en una escala de Cero (0) a cuarenta (40).

La Nota obtenida, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros del Jurado. El puntaje mínimo será 20 y el máximo de 40 puntos.

3.7. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

3.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (FORMACION ACADEMICA, CAPACITACION, MERITOS Y TIEMPO DE SERVICIOS)

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
Evaluación de la hoja de vida	60%	40	60
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia laboral		18	30
3. Capacitación en el área o afines.		06	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA	20
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo mas	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
• Mas de 10 años caso de profesionales	30
• Mas de 08 años (caso de técnicos.	30
• De 08 a 10 años (caso de profesionales.	25
• De 05 a 08 años caso de técnicos y auxiliares	25
• De 05 a 08 años (caso profesionales)	20
• De 03 a 05 años (caso de técnicos y auxiliares	20
• De 3 a 05 años caso de profesionales	18
• De 02 a 03 años (caso de técnicos y Auxiliares	18
CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES	10
• Mas de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 101 a 150 horas	7
• De 50 a 100 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
--------------	------	------------	------------



Entrevista personal	40%	20	40
1. Dominio temático		04	10
2. Capacidad analítica		04	10
3. Facilidad de comunicación		04	10
4. Ética y competencias		04	10

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

3.9 RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

El puntaje de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía recurso de reconsideración dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma. Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

Dentro de los tres (3) días de publicado el cuadro de méritos la Entidad emita el acto administrativo correspondiente.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de cinco (05) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

3.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.11. DISPOSICIONES FINALES:

La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales, a la Gerencia General Regional. Las decisiones que adopte la comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, son inimpugnables.

La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.



CAPÍTULO V : ANEXOS

**ANEXO Nº 01
SOLICITUD DE POSTULANTE**

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI Nº Correo Electrónico: Nº de Celular:.....

Dirección domiciliaria:
.....

Solicito ser inscrito como postulante para el Proceso Nº 01-2023-GR-CAJ/DRA, Concurso Público de Méritos para cubrir plazas vacantes por reemplazo del régimen del Decreto Legislativo Nº 276, de la siguiente plaza:

CARGO ESTRUCTURAL CAP:

CODIGO:..... DENOMINACION:

NIVEL/CATEGORIA REMUNERATIVA REGISTRADA:

COFDIGO AIRHSP:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:
.....

UBICACIÓN (Lugar)

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso, estando de acuerdo con lo detallado; para el efecto adjunto mi currículo hoja de vida documentado, en el orden que establece las bases debidamente foliadas.

Lugar y fecha

.....
Firma del Postulante

DNI Nº

Fecha:



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres:

Lugar y fecha de Nacimiento:

Estado Civil:

Nacionalidad:

Documento de Identidad N° Pasaporte.....

Registro Único De Contribuyentes - Ruc N°

Dirección Domiciliaria: precisar calle, jirón, pasaje interior, departamento, urbanización, barrio, distrito, provincial, departamento.

N° Celular: Correo Electrónico:.....

Colegio Profesional:..... (solo para el caso de profesionales)

PERSONA CON DISCAPACIDAD (marcar con x) : SÍ..... NO N°.....

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (marcar con x) : SÍ..... NO.....

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

II. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

A) Experiencia laboral general de ___ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2023



Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						
2						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						
3						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

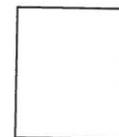
B) **Experiencia Específica en el área o afines** _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						
2						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						
3						
<ul style="list-style-type: none"> Actividades realizadas: 						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

.....
Firma
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA: / /



Huella



ANEXO N° 003

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZÓN DE MATRIMONIO

Señores:

Comisión del Concurso Público de Méritos para cubrir por Contrato Plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo N° 276

Por el presente Yo, identificado (a) con DNI N° domiciliado (a) en en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificaciones, Declaro Bajo Juramento que:

- () SI
- () NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

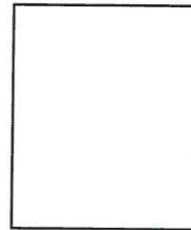
De marcar la opción SI () considerar la siguiente información

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ORGANO U OFICINA QUE PRESTA SERVICIOS.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

.....
 Firma del Postulante
 Nombre:
 DNI N°.....
 Fecha:



Huella Digital.

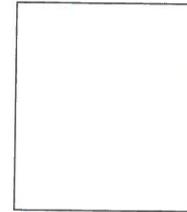


ANEXO N° 004

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATA CON EL ESTADO Y NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIONES Y DESPIDOS - RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no estar impedido para contratar con el Estado y no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*).

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella.

Firma
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

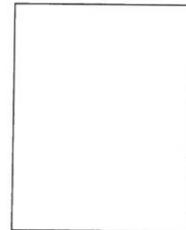
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS Y DEUDAS CON EL ESTADO.

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas 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 mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970. Del mismo modo no cuento con deudas con el Estado.





Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Firma
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ Provincia de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

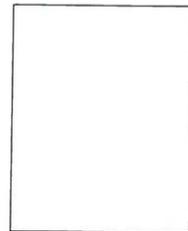
1. No registro antecedentes policiales.
2. No registro antecedentes penales.
3. No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
4. Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:

Digital



Huella



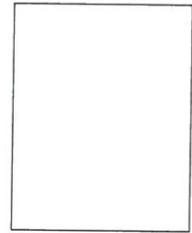
ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ Provincia de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

1. No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI: