

**ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA APROBACIÓN DE BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE
MÉRITOS SUJETOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**

SIENDO LAS DIEZ HORAS (10.00 A.M.), DEL DÍA LUNES 04 DE SETIEMBRE DEL 2023, REUNIDOS EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA ENCARGADA DE CALIFICAR AL PERSONAL QUE CUBRIRÁN LAS PLAZAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA, PRESIDIDA POR EL SEÑOR MG. ELMER ALBERTO CHAVARRI ROJAS, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN, EL SEÑOR CPC MANUEL RONALD BARDALES TACULI, EL SEÑOR ING. OSCAR LLANOS TAFUR COMO INTEGRANTES DE LA COMISIÓN Y EL SR. JOSÉ ARÍSTIDES GORREA CERNA EN REPRESENTACIÓN DEL SINDICATO MAYORITARIO DE TRABAJADORES DE LA DRAC, EN SU CALIDAD DE VEEDOR, LOS MISMOS QUE HAN SIDO DESIGNADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 32-2023-GR-CAJ/DRA, Y MODIFICADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL SECTORIAL N° 265-2023-GR-CAJ/DRA.

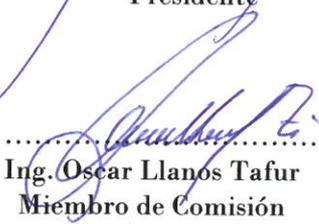
EN PRIMER LUGAR EL SEÑOR. MG. ELMER ALBERTO CHAVARRI ROJAS, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DA SU SALUDO A LOS DEMÁS INTEGRANTES, COMUNICÁNDOLES QUE LA PRESENTE REUNIÓN ES CON LA FINALIDAD DE APROBAR LAS BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS SUJETOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.

LUEGO DE UN ANÁLISIS Y DEBATE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD APROBAR LAS BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS SUJETOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA, EN LA CUAL SE ESPECIFICA QUE LOS GANADORES DEL PRESENTE CONCURSO SU CONTRATACIÓN SERÁ POR TRES MESES (03) CON OPCIÓN A RENOVACIÓN PREVIA EVALUACIÓN.

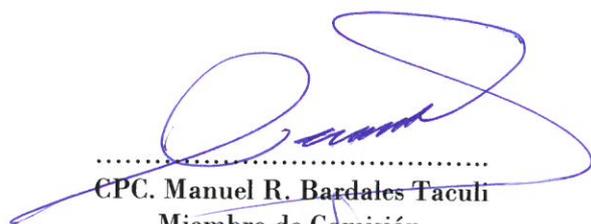
SIN OTRO PUNTO QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDO LA PRESENTE, PASANDO A FIRMAR LOS PRESENTES SIENDO LAS 11:35 AM. DEL DÍA LUNES 04 DE SETIEMBRE DEL 2023.



.....
Mg. Elmer Alberto Chavarri Rojas
Presidente



.....
Ing. Oscar Llanos Tafur
Miembro de Comisión



.....
CPC. Manuel R. Bardales Taculi
Miembro de Comisión



.....
Sr. José Aristedes Correa Cerna
Representante del Sindicato



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"**



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
COMISION DE CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 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 cese 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 con opción a renovación previa evaluación.

FINANCIAMIENTO, REMUNERACION E INCENTIVO LABORAL

Las plazas vacantes a convocar en el presente proceso de selección de personal, por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, son las que se encuentran considerados dentro de los Documentos de Gestión 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), a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos 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, niveles remunerativos equivalentes y montos descritos en el "Cuadro de Plazas Vacantes".

1.4. 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 N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.



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



- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Otras normas aplicables a la materia

1.5. PLAZAS A CONVOCAR:

CUADRO DE PLAZAS VACANTES VALORIZADAS CON SU CORRESPONDIENTE CARGOS:

N° ORD	CODIGO AIRHSP	NIVEL/ CAT. REM. EQUIV.	GRUPO OCUPACIONAL	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP			INGRESOS S/.		
				COD.	CARGO ESTRUCTURADO	UBICACIÓN	MUC	INCENTIVO UNICO	TOTAL
4. ORGANO: ASESORAMIENTO									
4.1. OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA									
01	000162	SPD	Profesional	014	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III	Sede Cajamarca	853.00	1,430.00	2,283.00
02	000036	STC	Técnico	017	SECRETARIA III	Sede Cajamarca	780.00	1,370.00	2,150.00
5.0 ORGANO: APOYO									
5.1 OFICINA DE ADMINISTRACION									
03	000066	SPA	Profesional	025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	Sede Cajamarca	937.00	1,430.00	2,367.00
7.0 ORGANO: DESCONCENTRADO									
7.1 AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA									
04	000002	STB	Técnico	063	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Baños del Inca	789.00	1,370.00	2,159.00
7.2 AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS									
OFICINA AGRARIA CHANCAY									
05	000163	SPB	Profesional	080	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III	Distrito Chancay	909.00	1,430.00	2,339.00
7.3 AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA									
06	000034	STB	Técnico	086	TECNICO AGRARIO III	Contumazá	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA CHILETE									
07	000023	SPB	Profesional	089	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Distrito Chilete	909.00	1,430.00	2,339.00
OFICINA AGRARIA TEMBLADERA									
08	000056	SPB	Profesional	092	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Tembladera	909.00	1,430.00	2,339.00
09	00013	STC	Técnico	100	TECNICO AGRARIO II	Tembladera	780.00	1,370.00	2,150.00
10	000057	STB	Técnico	094	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Tembladera	789.00	1,370.00	2,159.00
7.4 AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL									
11	000022	SPB	Profesional	096	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	San Miguel	909.00	1,430.00	2,339.00
OFICINA AGRARIA CATILLUC									
12	000070	STC	Técnico	100	TECNICO AGRARIO II	Dist. Catilluc	780.00	1,370.00	2,150.00
OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA									
13	000150	SPA	Profesional	104	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Agua Blanca	937.00	1,430.00	2,367.00
7.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO									



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



OFICINA AGRARIA TUMBADEN									
14	000027	STB	Técnico	110	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Tumbaden	789.00	1,370.00	2,159.00
7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN									
15	000062	SPA	Profesional	112	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Celendin	937.00	1,430.00	2,367.00
7.7 AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA									
16	000059	SPB	Profesional	119	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Cajabamba	909.00	1,430.00	2,339.00
OFICINA AGRARIA CACHACHI									
17	000009	SPB	Profesional	123	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Cajabamba	909.00	1,430.00	2,339.00
7.8 AGENCIA AGRARIA CHOTA									
18	000114	SPA	Profesional	126	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA IV	Chota	937.00	1,430.00	2,367.00
19	000080	STC	Técnico	128	SECRETARIA III	Chota	780.00	1,370.00	2,150.00
20	000083	STC	Técnico	130	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	Chota	780.00	1,370.00	2,150.00
21	000032	SAC	Auxiliar	134	TRABAJADOR EN SERVICIO III	Chota	780.00	1,350.00	2,130.00
OFICINA AGRARIA CHALAMARCA									
22	000158	STB	Técnico	139	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Chalamarca	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA TACABAMBA									
23	000132	SPA	Profesional	142	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Tacabamba	937.00	1,430.00	2,367.00
24	000122	STB	Técnico	143	TECNICO AGRARIO III	Tacabamba	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA CHIGURIP									
25	000134	SPB	Profesional	123	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Chigurip	909.00	1,430.00	2,339.00
7.9 AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ									
26	000101	STB	Técnico	146	TECNICO AGRARIO III	Santa Cruz	789.00	1,370.00	2,159.00
7.11 AGENCIA AGRARIA CUTERVO									
27	000086	STA	Técnico	160	OPERADOR PAD III	Cutervo	797.00	1,370.00	2,167.00
OFICINA AGRARIA SAN ANDRES DE CUTERVO									
28	000095	STB	Técnico	166	TECNICO AGRARIO III	San Andrés	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO									
29	000098	STB	Técnico	168	TECNICO AGRARIO III	Querocotillo	789.00	1,370.00	2,159.00
7.12 AGENCIA AGRARIA JAEN									
30	000067	STB	Técnico	177	TECNICO AGRARIO III	Jaén	789.00	1,370.00	2,159.00
31	000090	STD	Técnico	180	OPERADOR PAD I	Jaén	775.00	1,370.00	2,145.00
32	000118	STC	Técnico	181	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	Jaén	780.00	1,370.00	2,150.00
OFICINA AGRARIA PUCARA									
33	000117	STB	Técnico	184	TECNICO AGRARIO III	Pucará	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA TAMBORAPA									
34	000116	STB	Técnico	187	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	Tamborapa	789.00	1,370.00	2,159.00
OFICINA AGRARIA SALLIQUE									
35	000168	SPB	Profesional	189	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Sallique	909.00	1,430.00	2,339.00
7.13 AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO									
36	000092	SPA	Profesional	191	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	San Ignacio	937.00	1,430.00	2,367.00
OFICINA AGRARIA LA COIPA									



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



37	000146	STC	Técnico	202	TECNICO AGRARIO II	La Coipa	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, y el Manual de Perfil de Puestos . MPP en proceso de elaboración.
- 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 Reemplazo, designado con la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 265-2023-GR-CAJ/DRA de fecha 28 de junio de 2023.
- 2.1.5. El concurso público de méritos está autorizado mediante Memorando N°346 -2023-GR-CAJ/DRA, de fecha 05 de Junio 2023 con MAD N°07984840
- 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:
- No cumplir con los requisitos para postular.
 - No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - 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, la misma que se encuentra constituida mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 265-2023-GR-CAJ/DRA de fecha 28 de junio 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:

- Elaboración y aprobación de bases del proceso de concurso público de méritos.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en dicho Concurso
- 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.
- 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



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



- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatorio 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 no 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) Cuando 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, del grupo ocupacional al que postula.
- 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° 346-2023-GR-CAJ/DRA, de fecha 05 de Junio de 2023 con MAD N°07984840, 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 por reemplazo 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 del SERVIR.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la Institución
- Presentación curricular y 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.



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



- 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 04/09/2023 al 06/09/2023	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 06/09/2023 al 15/09/2023	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 18/09/2023	Postulantes
Evaluación Curricular	19 y 20/09/2023	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de evaluación curricular	20/09/2023	Comisión de concurso
Cronograma de entrevista personal a Presentación de Reclamos	20/09/2023	Postulantes aptos.
Entrevista personal	21 y 22/ 09/2023	Comisión de concurso.
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	25/09/2023	Comisión y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de reclamos	26/09/2023	Comisión de concurso.
Absolución de reclamos	27/09/2023	Comisión de concurso
Emisión de la Resolución de Contrato	28 y 29/09/2023	DRAC

3.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

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

- Solicitud de inscripción.
- 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 no 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°	NIVEL /CAT.	CARGO CAP	REQUISITOS MINIMOS MOF
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA			
01	SPD	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III	<ul style="list-style-type: none"> . Título 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 agua, gestión forestal y ambiental y evaluación de proyectos de inversión pública, mínimo tres años . Dos años de experiencia en la conducción de equipos de trabajo . Dos años de capacitación especializada en el área.
02	STC	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 en labores de secretariado no menor de tres (3) años, en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional. •Conocimientos básicos de computación
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			



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



03	SPA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.•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
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA			
04	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<ul style="list-style-type: none">•Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área o formación técnica•Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años.•Capacitación en el área.•Conocimientos básicos de computación
AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS – OFICINA AGRARIA CHANCA Y			
05	SPB	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III	<ul style="list-style-type: none">•Título Profesional Universitario, en ciencias agrarias, colegiado.•Experiencia profesional no menor de 03 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/ moto y/o vehículo
AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA			
06	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">•Título de Técnico Agropecuario ó 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 moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA CHILETE			
07	SPB	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 moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA TEMBLADERA			
08	SPB	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, moto y/o vehículo
09	STC	TECNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none">•Título de Técnico Agropecuario ó 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, moto y/o vehículo.
10	STB	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, moto y/o vehículo
AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL			
11	SPB	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, moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA CATILLUC			
12	STC	TECNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none">•Título de Técnico Agropecuario ó 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 moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA			
13	SPA	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.



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



					•Licencia de conducir moto y/o vehiculo
7.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO					
OFICINA AGRARIA TUMBADEN					
14	STB	TECNICO PROMOCION AGRARIA I	EN		•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, moto y/o vehiculo
AGENCIA AGRARIA CELENDIN					
15	SPA	INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV	EN		•Titulo 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 moto y/o vehiculo
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA					
16	SPB	INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III	EN		•Titulo 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 moto y/o vehiculo
OFICINA AGRARIA CACHACHI					
17	SPB	INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS III	EN		•Titulo 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 moto y/o vehiculo
AGENCIA AGRARIA CHOTA					
18	SPA	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA IV	EN		•Titulo 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 moto y/o vehiculo
19	STC	SECRETARIA III			•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
20	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	DE		•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.
21	SAC	TRABAJADOR EN SERVICIO III	EN		•Instrucción secundaria completa. •Experiencia en labores auxiliares. •Capacitación especializada en el área.
OFICINA AGRARIA CHALAMARCA					
22		TECNICO PROMOCION AGRARIA I	EN		•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 moto y/o vehiculo
OFICINA AGRARIA TACABAMBA					
23	SPA	INGENIERO CIENCIAS AGRARIAS IV	EN		•Titulo 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 moto y/o vehiculo.
24	STB	TECNICO AGRARIO III			•Titulo de Técnico Agropecuario ó 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 moto y/o vehiculo
OFICINA AGRARIA CHIGURIP					



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



25	SPB	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, moto y/o vehículo
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ			
26	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• 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, moto y/o vehículo
AGENCIA AGRARIA CUTERVO			
27	STA	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
OFICINA AGRARIA SAN ANDRES DE CUTERVO			
38	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• 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 moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO			
29	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario ó 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 moto y/o vehículo.
AGENCIA AGRARIA JAEN			
30	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario ó 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 moto y/o vehículo
31	STD	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.
32	STC	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.
OFICINA AGRARIA PUCARÁ			
33	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none">• Título de Técnico Agropecuario ó 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 moto y/o vehículo.
OFICINA AGRARIA TAMBORAPA			
34	STB	TECNICO PROMOCION AGRARIA I EN	<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, moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA SALLIQUE			
35	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III EN	<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 moto y/o vehículo.
AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO			
36	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV EN	<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.



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



			<ul style="list-style-type: none"> •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir moto y/o vehículo
OFICINA AGRARIA LA COIPA			
37	STC	TECNICO AGRARIO II	<ul style="list-style-type: none"> •Titulo de Técnico Agropecuario ó estudios universitarios en ciencias agrarias. •Capacitación en el área. •Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años. •Capacidad de convocatoria. •Conocimientos básicos de computación. •Licencia de conducir moto y/o vehículo

N °	NIVEL /CAT.	CARGO CAP	FUNCIONES (MOF)
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA			
01	SPB	ESPECIALISTA EN DEFENSA NACIONAL III	<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 agua 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 relacionada 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 del Sistema de Defensa Civil. j) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.
02	STC	SECRETARIA III	<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			
03	SPA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	<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. 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 austeridad 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.

[Handwritten signatures in blue ink]



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



			<p>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.</p>
AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA			
04	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO II	<p>a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma. 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 de la agencia agraria. 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 en la Agencia Agraria. i) Inventariar, ordenar, clasificar, custodiar y salvaguardar la integridad del acervo documentario que obra en la Agencia Agraria. j) Absolver consultas de carácter administrativo, que le sean solicitadas. k) Elaborar Cuadros referentes a la información que genera la Agencia. 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 y corresponda por disposiciones en vigencia.</p>
AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS – OFICINA AGRARIA CHANCA Y			
05	SPB	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA III	<p>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 público 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.</p>
AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA			
06	STB	TECNICO AGRARIO III	<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. 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 guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Regional Sectorial, respectiva. k) Conducir los viveros para la producción de plántones 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.</p>
OFICINA AGRARIA CHILETE			



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



07	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<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 Directoral 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 le asigne su jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA TEMBLADERA			
08	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<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, crías 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 Directoral 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 le asigne el jefe inmediato y corresponda.
09	STC	TECNICO AGRARIO II	<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 rural.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 a los productores.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 sanitariasj) 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) Participar en la organización de eventos de capacitación.



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



			<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 y de avance de actividades desarrolladas.</p> <p>o) Otras que se le asigne y corresponda</p>
10	STB	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<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) 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.</p> <p>c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.</p> <p>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.</p> <p>e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.</p> <p>f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.</p> <p>g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.</p> <p>i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.</p>
AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL			
11	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>d) Participar en el acopio, procesamiento y análisis de la información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>n) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>o) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda</p>
OFICINA AGRARIA CATILLUC			
12	STC	TECNICO AGRARIO II	<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 y ejecución del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</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) 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 la convocatoria y concertación de entidades públicas y privadas, para la prestación de servicios agrarios para los productores.</p> <p>h) Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria.</p> <p>i) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.</p> <p>j) Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crías a través de campañas sanitarias</p> <p>k) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.</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 con datos para la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.</p> <p>n) Participar en la organización 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 y de avance de actividades desarrolladas.</p> <p>q) Otras que se le asigne y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA AGUA BLANCA			



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



13	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<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) 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.
AGENCIA AGRARIA SAN PABLO			
OFICINA AGRARIA TUMBADEN			
14	STB	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<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.
AGENCIA AGRARIA CELENDIN			
15	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<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.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.



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



			<p>p) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>q) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>r) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>s) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>u) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA			
16	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>c) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>d) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>e) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>f) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>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.</p> <p>h) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>i) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>j) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>k) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>l) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.</p> <p>p) puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.</p> <p>q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA CACHACHI			
17	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>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.</p> <p>d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>e) Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>f) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>g) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.</p> <p>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.</p> <p>i) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>j) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>k) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>l) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>n) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.</p> <p>p) puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional.</p> <p>q) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
AGENCIA AGRARIA CHOTA			
18	SPA	ESPECIALISTA EN PROMOCION AGRARIA IV	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p>



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



			<ul style="list-style-type: none">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.s) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.t)
19	STC	SECRETARIA III	<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 respectivaf) 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 digitar 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) Las demás que le asigne su jefe inmediato.
20	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	<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 teórico 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.J) Otras que se le asigne y corresponda
21	SAC	TRABAJADOR EN SERVICIO III	<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 CHALAMARCA			
22		TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<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



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



			<p>empresarial, comercialización, financiamiento, capacitación y asistencia técnica y otros a los productores agrarios organizados.</p> <p>c) Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias.</p> <p>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.</p> <p>e) Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes.</p> <p>f) Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario.</p> <p>g) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas.</p> <p>i) Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA TACABAMBA			
23	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>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.</p> <p>c) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>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.</p> <p>g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>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.</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 le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
24	STB	TECNICO AGRARIO III	<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 crías 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>
OFICINA AGRARIA CHIGURIP			



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



25	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<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) 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) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.m) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.n) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.o) Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.p) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ			
26	STB	TECNICO AGRARIO III	<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. 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 crianzas a través de campañas sanitariasj. 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 en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.n. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitacióno. 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. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.r. Otras que se le asigne y corresponda.
AGENCIA AGRARIA CUTERVO			
27	STA	OPERADOR PAD III	<ul style="list-style-type: none">a) Supervisar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria.b) Operar el sistema de correo electrónico afiliada a la red científica internacional.c) Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.d) Realizar el diseño de métodos y sistemas de procesamiento automático de datos.e) Organizar y procesar los datos del sistema estadístico produciendo información.f) Elaborar los cronogramas de producción agropecuaria.g) Recopilar, registrar, ejecutar y analizar el procesamiento de las áreas de la Agencia Agraria.h) Analizar e interpretar la información procesada e informar a los órganos competentes.i) Capacitar al personal técnico en el área de la especialidad.j) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento y corregir interrupciones en los datos a procesar.k) Mantener informado al Director de la Agencia y/u Oficina Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.l) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
OFICINA AGRARIA SAN ANDRES DE CUTERVO			
28	STB	TECNICO AGRARIO III	<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.



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



			<ul style="list-style-type: none">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. 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 sanitariasj. Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.k. Otorgar las 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 en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.n. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitacióno. 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. Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas.r. Otras que se le asigne y corresponda.
OFICINA AGRARIA QUEROCOTILLO			
29	STB	TECNICO AGRARIO III	<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 crías a través de campañas sanitariasi. 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 la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.l. Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitaciónm. 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			
30	STB	TECNICO AGRARIO III	<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) 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 sanitariasj) Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales.k) Otorgar las 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 en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios.n) Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitacióno) 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.



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



			<p>q) Mantener informado al director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas. r) Otras que se le asigne y corresponda.</p>
31	STD	OPERADOR PAD I	<p>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</p>
32	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	<p>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.</p>
OFICINA AGRARIA PUCARA			
33	STB	TECNICO AGRARIO III	<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. 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) 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</p>
OFICINA AGRARIA TAMBORAPA			
34	STB	TECNICO EN PROMOCION AGRARIA I	<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. 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.</p>
OFICINA AGRARIA SALLIQUE			
35	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<p>q) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. r) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. s) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. t) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. u) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p>



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



			<p>v) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.</p> <p>w) 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.</p> <p>x) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>y) Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>z) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>aa) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>bb) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>cc) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>dd) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones.</p> <p>ee) Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional.</p> <p>ff) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
AGENCIA AGRARIA SAN IGNACIO			
36	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>c) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>d) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>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.</p> <p>f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial.</p> <p>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.</p> <p>j) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>k) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Otorgar las guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</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 le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA COIPA			
37	STC	TECNICO AGRARIO II	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>c) Promover la organización y consolidación de organizaciones agrarias en el ámbito de su competencia.</p> <p>d) Participar en el fortalecimiento y desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>e) Proporcionar asesoría técnica a los productores agrarios.</p> <p>f) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>g) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>h) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>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.</p> <p>j) Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico para organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>k) Realizar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>l) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p>



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



			<p>m) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Identificar, elaborar y proponer ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>o) Proponer convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>p) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>r) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.</p>
--	--	--	---

3.3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Según el artículo 7° 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.
- No estar sancionado para contratar con el Estado y/o proceso administrativo vigente en cualquier entidad del Estado.
- 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 Unidad 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.

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 CURRÍCULO DE POSTULANTES A PLAZAS VACANTES:

Las personas interesadas presentarán su solicitud conjuntamente con su currículo u hoja de vida documentada 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 establecidos, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, que serán descargados del portal Web de la DRAC.

Los formatos son los siguientes:



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



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 y funcionarios de la DRAC..

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

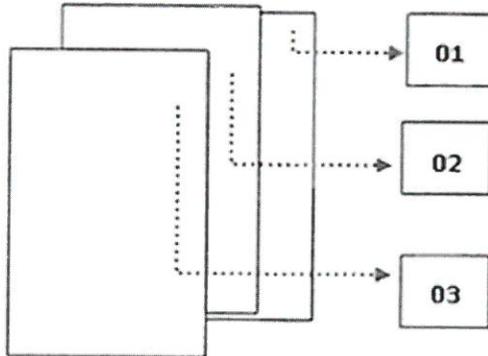
Anexo 5: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos, así como con el Estado por concepto de reparación civil.

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

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 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 documentado 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, las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales realizadas en Instituciones Públicas y Privadas con las formalidades de ley debidamente acreditado.
- 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 currículo 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 postulara 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:



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



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

[Firma manuscrita]



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



• 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		05	10
2. Capacidad analítica		05	10
3. Facilidad de comunicación		05	10
4. Ética y competencias		05	10
5.			

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:

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando 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:

- Cuando 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.



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



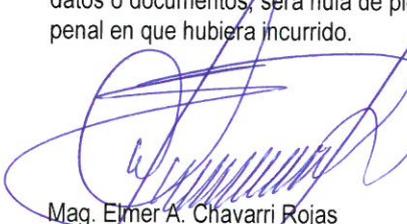
3.11. DISPOSICIONES FINALES:

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 Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. 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.

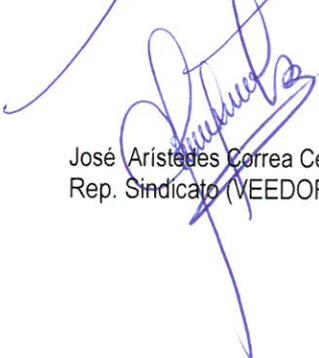
La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

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.


Mag. Elmer A. Chavarri Rojas
PRESIDENTE


Ing. Oscar Llanos Tafur
INTEGRANTE


CPC. Manuel R. Bardales Taculi
INTEGRANTE


José Aristóteles Correa Cerna
Rep. Sindicato (VEEDOR)



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



CAPÍTULO V : ANEXOS

**ANEXO N° 01
 SOLICITUD DE POSTULANTE**

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N° Correo Electrónico: N° de Celular:.....

Dirección domiciliaria:

.....

Solicito ser inscrito como postulante para el Proceso N° 01-2023-GR-CAJ/DRA, Concurso Público de Méritos para cubrir plazas vacantes por reemplazo del régimen del Decreto Legislativo N° 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 N°

Fecha:

[Handwritten signatures in blue ink]



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 Especifica 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



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



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.

.....
 Firma del Postulante

Nombre:

DNI N°.....

Fecha:



Huella Digital.



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

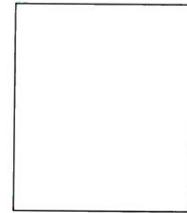


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR 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.



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

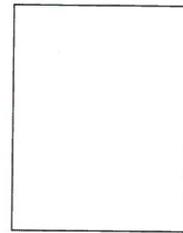


ANEXO N° 05

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 / /



Huella Digital

Firma

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



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



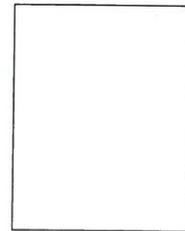
ANEXO N° 06

**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 / /



Huella Digital

Firma
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:



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



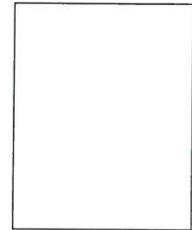
ANEXO N° 07

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:

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]