

BASES

PROCESO N° 001-2024-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 -
DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA CAJAMARCA**

Cajamarca, abril de 2024

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La Dirección Regional de Agricultura 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

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

1.3 MODALIDAD

El Concurso Público de Méritos, se desarrollará conforme a las presentes 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, 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 de tres (03) meses prorrogables y renovables**, según sea el caso, por acuerdo de las partes. Teniendo en cuenta que, luego de la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2024, se realizó el concurso interno del personal nombrado para cubrir las plazas existentes mediante ascenso, declarándose desiertas; por lo tanto, la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca está convocando a concurso público de plazas, las mismas que podrían verse afectadas por limitaciones presupuestales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, dejándose sin efecto o modificar la contratación de acuerdo a los montos registrados en el AIRHSP.

1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACION E INCENTIVO LABORAL

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

1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Otras normas aplicables al presente proceso.

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

Las plazas materia del proceso de concurso público en el año fiscal 2024, que se encuentran registradas a la fecha en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y que corresponden a los cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), al no contar con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año 2024, se toman en cuenta las registradas en el AIRHSP a la fecha de aprobación de las presentes bases.

N° ORD	CODIGO AIRHSP	NIVEL/ CAT. REM.	GRUPO OCUPACIONAL	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP			INGRESOS S/		
				COD.	CARGO ESTRUCTURADO	UBICACIÓN	MUC	CAFAE	TOTAL
4. ORGANO: ASESORAMIENTO									
4.1. OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA									
01	000003	SPA	Profesional	008	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	Sede Cajamarca	987.00	1,430.00	2,417.00
02	000015	SPA	Profesional	010	PLANIFICADOR IV	Sede Cajamarca	987.00	1,430.00	2,417.00
5.0 ORGANO: APOYO									
5.1 OFICINA DE ADMINISTRACION									
03	000007	STA	Técnico	025	TECNICO ADMINISTRATIVO III	Sede Cajamarca	847.00	1,370.00	2,217.00
7.0 ORGANO: DESCONCENTRADO									
7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN									
04	000062	SPA	Profesional	112	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Celendín	987.00	1,430.00	2,417.00

7.7 AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA									
OFICINA AGRARIA CACHACHI									
05	000009	SPB	Profesional	123	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	Cajabamba	959.00	1,430.00	2,389.00
7.9 AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ									
06	000124	STC	Técnico	148	SECRETARIA III	Santa Cruz	830.00	1,370.00	2,200.00
7.12 AGENCIA AGRARIA JAEN									
07	000118	STC	Técnico	181	OPERADOR ELECTRONICO I	Jaén	830.00	1,370.00	2,200.00
OFICINA AGRARIA PUCARA									
08	000117	STB	Técnico	184	TECNICO AGRARIO III	Pucará	839.00	1,370.00	2,209.00

CUADRO N° 01.- RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES VALORIZADAS CON SUS CORRESPONDIENTES CARGOS:

(*) La información corresponde a plazas registradas en AIRHSP por no contar con Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.

2.1. GENERALIDADES

- 2.1.1 La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del Decreto Legislativo N°276, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.1.2 La contratación se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos contenido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aún vigente, por cuanto el Manual de Clasificador de Cargos, se encuentra en corrección o actualización, para su posterior aprobación y publicación.
- 2.1.3 Para llevar a cabo el presente concurso público, 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) 2024 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 de Méritos para la Contratación por Reemplazo, designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 30-2024-GR-CAJ/DRA de fecha 05 de febrero de 2024.
- 2.1.5 El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Fiscalización Posterior, Transparencia y Publicidad
- 2.1.6 Son causales de descalificación automática:
 - a) No cumplir con los requisitos para postular.
 - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
 - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
 - d) Presentarse a más de una plaza. (Descalificándose en ambas).
- 2.1.7 Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del email: ofpersonaldrac@gmail.com

2.1.8 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, misma que se encuentra constituida mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N°30-2024-GR-CAJ/DRA de fecha 05 de febrero de 2024; con la participación como veedor de un representante del Sindicato de Trabajadores de la Entidad - SITRADRAC; del mismo modo, de ser el caso, aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

2.2.1. Funciones De La Comisión

Son funciones de la Comisión de Concurso, las siguientes:

- a) Elaboración y aprobación de las bases del proceso de concurso público de méritos.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del concurso público.
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las del concurso público.
- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso público.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo, la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesario, para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de 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 con las bases.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes, en cada etapa del presente proceso, en el Portal Web Institucional.
- i) Declarar desierta 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 verifiquen si se encuentran registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de los miembros de la Comisión.

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

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

2.3. AUTORIZACION DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria para el Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, está autorizada mediante Memorando N° 140-2023-GRCAJ/DRA, de fecha 01 de marzo de 2024 con MAD N° 7617865, emitido por el Director Regional de Agricultura Cajamarca, por el cual "AUTORIZA LA CONVOCATORIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS" de plazas vacantes presupuestas y registradas en el AIRHSP, del Decreto Legislativo N°276, de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO

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

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

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

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

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

2.1.2. 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.

2.2. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
Actos preparatorios (Instalación de la Comisión, aprobación de bases, etc.	Del 22/04/2024 al 23/04/2024	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de concurso.
Publicación de la convocatoria en el Talentos Perú de SERVIR en Portal Web institucional de la DRAC	Del 24/04/2024 al 10/05/2024	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 13/05/2024	Postulantes
Evaluación Curricular	Del 14/05/2024 al 15/05/2024	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de evaluación curricular	16/05/2024	Comisión de concurso
Presentación de Reclamos	17/05/2024	Postulantes aptos.
Absolución de Reclamos	20/05/2024	Comisión de concurso
Entrevista personal	22/05/2024	Comisión de concurso.
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	23/05/2024	Comisión y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de reclamos	24/05/2024	Comisión de concurso.
Absolución de reclamos	27/05/2024	Comisión de concurso
Informe Final a la Gerencia General Regional	28/05/2024	Comisión
Emisión de la Resolución de Contrato	29/05/2024	DRAC

2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

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

- Solicitud de inscripción.
- Declaración Jurada de no tener impedimento de ninguna índole para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener 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 penales y policiales, que limiten su vínculo con el Estado.

2.3.1. 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			
1	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. • Experiencia profesional mínima de tres (03) años. • Capacitación especializada en el área. • Conocimientos de planificación estratégica y racionalización. • Conocimientos básicos de computación.
2	SPA	PLANIFICADOR IV	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ciencias Agrarias y/o Económicas, Colegiado. • Capacitación especializada en el área. • Amplia experiencia en la conducción de programas de planificación para el desarrollo, no menor de tres (03) años. • Conocimientos básicos en computación.
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
3	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios superior relacionados con el área • Experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos (02) años. • Capacitación en el área. • Conocimientos del manejo del sistema Integrado de Administración Financiera. • Conocimientos básicos de computación.
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA			
OFICINA AGRARIA CACHACHI			
4	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, categoría profesional
AGENCIA AGRARIA CELENDIN			
5	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.

			•Licencia de conducir, categoría profesional.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ			
6	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 no menor de tres (3) años en apoyo a órganos de segundo nivel organizacional. • Conocimientos básicos en computación.
AGENCIA AGRARIA JAEN			
7	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Un (01) año de experiencia en reparación de equipos electrónicos. • Acreditar un (01) año de capacitación en labores similares. • Dos (02) años de formación y especialización en equipos electrónicos.
OFICINA AGRARIA PUCARÁ			
8	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Técnico Agropecuario o estudios universitarios en ciencias agrarias. • Capacitación en el área. • Experiencia en labores técnicas de la especialidad, mínimo dos (02) años. • Capacidad de comunicación y convocatoria. • Conocimientos básicos de computación. • Licencia de conducir, categoría profesional.

Nº	NIVEL/CAT.	CARGO CAP	FUNCIONES (MOF)
OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA			
1	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales. b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y Memoria Anual Institucional. c) Participar en la elaboración del diagnóstico sectorial. d) Analizar el desenvolvimiento de la competitividad agraria a nivel regional, por efecto de la incidencia de las variables macroeconómicas. e) Participar en la realización de estudios sobre las potencialidades de la región en materia de agro exportación. f) Participar en acciones de racionalización y modernización institucional. g) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia. h) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende i) Formular documentos técnico normativos, así como opinar sobre aquellos que han sido formulados por otras dependencias de la Dirección Regional.

			<p>j) Proponer, revisar y opinar sobre convenios interinstitucionales vinculados con la gestión de la Dirección Regional.</p> <p>k) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.</p>
2	SPA	PLANIFICADOR IV	<p>a) Participar en la formulación de políticas de desarrollo regional.</p> <p>b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual, en el marco de los planes estratégicos regionales y en coordinación con las dependencias de la Dirección Regional.</p> <p>c) Evaluar periódicamente el Plan Anual Operativo de la institución, previa consolidación de la información de las dependencias de la institución.</p> <p>d) Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Institucional, así como estudios e informes técnicos y de gestión.</p> <p>e) Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo regional.</p> <p>f) Programar en coordinación con su jefe inmediato, reuniones de trabajo con los órganos estructurados de la Dirección Regional, para brindar asesoramiento en los temas de su competencia.</p> <p>g) Elaborar documentos técnicos que permitan a la Dirección Regional tomar decisiones en aspectos de planificación.</p> <p>h) Participar en la formulación de normas técnicas y metodología propias del sistema de planificación.</p> <p>i) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>j) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende.</p> <p>k) Brindar opinión técnica en asuntos de su competencia.</p> <p>l) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.</p> <p>m) Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional.</p> <p>n) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia</p>
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
3	SPA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<p>a) Aperturar y efectuar registros en el Libro de Caja.</p> <p>b) Verificar la documentación sustentatoria que respalden las operaciones del movimiento de caja.</p> <p>c) Llevar y efectuar registros en el libro auxiliar de Bancos.</p> <p>d) Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.</p> <p>e) Elaborar recibos de ingresos.</p> <p>f) Elaborar y registrar Auxiliares Estándar.</p> <p>g) Revisar y llevar control sobre los pagos por diferentes conceptos para que luego puedan ser ingresados al SIAF.</p> <p>h) Efectuar el pago de sueldos, jornales y aportaciones por diferentes conceptos.</p> <p>i) Efectuar el registro de las fechas de entrega de cheques a través del SIAF.</p> <p>a) Recepcionar y efectuar la entrega de los cheques girados para pago de proveedores y otros.</p> <p>k) Informar al responsable de tesorería respecto a las rendiciones pendientes por regularizar, así como de los cheques por vencerse.</p>

			<p>l) Registrar en libros auxiliares operaciones de captación y egresos de fondos.</p> <p>m) Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma.</p> <p>n) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera, la afectación financiera por fuente de ingreso.</p> <p>o) Analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de procesos técnicos.</p> <p>p) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración, en materia de su competencia.</p> <p>q) Solicitar la provisión de recursos financieros necesarios para el funcionamiento de su dependencia.</p> <p>r) Absolver consultas de carácter técnico administrativas en materia de su competencia.</p> <p>s) Ejecutar y evaluar las actividades técnico administrativas de su área, que le sean encomendadas, de acuerdo a disposiciones en vigencia.</p> <p>t) Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.</p>
AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA			
OFICINA AGRARIA CACHACHI			
4	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 CELENDIN			
5	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.</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</p> <p>g) su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.</p> <p>h) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>i) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>j) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>k) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.</p> <p>l) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>m) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>n) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>o) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <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>

			u) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
AGENCIA AGRARIA SANTA CRUZ			
6	STB	SECRETARIA III	<p>a) Recepcionar, la documentación que ingresa y emite el Director, analizarla, clasificarla y tramitarla, así como proceder a su archivo.</p> <p>b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.</p> <p>c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.</p> <p>d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva</p> <p>e) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con la oficina o con el sector.</p> <p>f) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.</p> <p>g) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.</p> <p>h) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.</p> <p>i) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico, así como concertar citas.</p> <p>j) Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.</p> <p>k) Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.</p> <p>l) Preparar y tramitar los requerimientos de su Dirección ante la Oficina de Administración.</p> <p>m) Las demás que le asigne su jefe inmediato.</p>
AGENCIA AGRARIA JAEN			
7	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO I	<p>a) Ejecutar actividades de operación de equipos electrónicos.</p> <p>b) Operar equipos electrónicos y plantas radio transmisoras.</p> <p>c) Controlar el estado de funcionamiento y mantenimiento de equipos electrónicos.</p> <p>d) Revisar y determinar el estado de conservación de equipos electrónicos y solicitar su reparación.</p> <p>e) Efectuar reparaciones sencillas.</p> <p>f) Las demás que se le asigne y corresponda.</p>
OFICINA AGRARIA PUCARA			
8	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) Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria.</p> <p>c) Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional.</p> <p>d) Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.</p> <p>e) Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p>

- 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.

2.3.2. 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.
- Los demás que señale las bases del presente concurso público.

2.4. DE LOS POSTULANTES

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

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

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

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

vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca con vínculo laboral hasta por tres (3) meses desde la suscripción del Contrato, pudiendo ser prorrogado y renovado, por las acuerdo de las partes; asimismo, por limitaciones presupuestales el contrato puede ser resuelto en cualquier momento previa comunicación al trabajador ganador del presente proceso de selección.

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

2.4.1. PRESENTACION DE SOLICITUDES Y CURRICULO DE POSTULANTES A PLAZAS VACANTES

Las personas interesadas presentaran su solicitud conjuntamente con su currículo u hoja de vida documentación que exige las bases en un sobre cerrado, como postulante al Proceso N° 001-2024-GR.CAJ/DRA, en el formato establecido que forma parte de la presente bases de acuerdo al cronograma establecido.

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

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

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

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

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

Los formatos son los siguientes:

Anexo 1: Solicitud de postulante

Anexo 2: Contenido de la hoja de vida

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

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

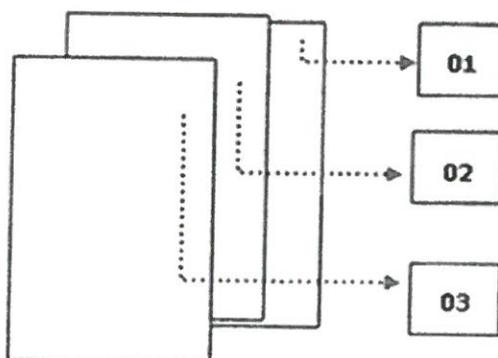
Anexo 5: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos, así como con el Estado por concepto de reparación civil.

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

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

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 2: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). El expediente se inicia con la solicitud, seguido del del DNI, el Anexos N° 02 y la documentación que lo contiene; finalmente, con los anexos de las declaraciones jurada (Anexos 3 al 6). El foliado se inicia de la parte final al inicio, en la parte superior derecha; no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como IA, IB, IBis, 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 currículum documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

PROCESO N° 001-2024-GR. CAJIDRA "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

2.5. EVALUACION CURRICULAR.

2.5.1. 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 O de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto. Consideraciones para la evaluación curricular:

- a) Para efectos de la acreditación del título de técnico o profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.
- b) Para acreditar la capacitación se considerará los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, sobre cursos, seminarios, eventos, pasantía, diplomados que certifique las horas lectivas, realizado en los últimos cinco (5) años.
- c) Se considerarán los estudios de especialización acreditados relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos diez (10) años.
- d) En cuanto a la acreditación de la experiencia laboral general y específica será acreditados con resoluciones administrativas, certificados de trabajo, contratos laborales, órdenes de servicios, contratos de locadores de servicios con su correspondiente conformidad, boletas de pago; no se aceptarán declaraciones juradas.
- e) La experiencia laboral comprende desde el bachillerato o título, según como lo acredite el postulante, también se considera como experiencia laboral, la practicas profesionales realizadas con las formalidades de ley debidamente acreditado (ingreso por concurso público en caso de haberse realizado en el Estado, y remuneradas), caso contrario no se tomará en cuenta.
- f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Resolución Directoral o Resolución Jefatural por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- g) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- h) De no encontrarse los documentos presentados y foliados de acuerdo a lo indicado en las bases; asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del 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 postular a dicho grupo, el técnico y auxiliar a sus respectivos grupos.

2.6. PUBLICACIONES DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS.

los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos en la evaluación curricular, resultado que se publicará en el portal institucional de la DRAC, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal

ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial, de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca en la presente Bases y/o por la comisión evaluadora del concurso del proceso N° 001-2024-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-Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

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 en 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.

2.7. 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 480 de la Ley NO 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 760 y 780 de la mencionada Ley.

2.8. 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.		6	10

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX.
Entrevista personal	40%	20	40
1. Dominio temático		04	10
2. Capacidad analítica		04	10
3. Facilidad de comunicación		04	10
3. Ética y competencias		04	10

Resumen de la 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

2.9. 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 (2° 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.

2.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.

2.11. DISPOSICIONES FINALES:

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

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

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

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



CAPITULO III: 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° 01-2024-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 RENUMERATIVA REGISTRADA:.....

CODIGO 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 currículum hoja de vida documentado, en el orden que establece las bases debidamente foliadas.

Lugar y fecha:.....

Firma del postulante
DNI N°
fecha

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres:

.....

Lugar y fecha de Nacimiento:.....

Estado Civil:.....

Nacionalidad.....

Documento de Identidad N°.....Pasaporte.....

Registro Único De Contribuyentes - Ruc N°.....

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

N° Celular.....Correo Electrónico.....

Colegio Profesional..... (Sólo para profesionales)

PERSONA CON DISCAPACIDAD (marcar con x): Si..... No.....

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): SI..... 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)

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD/PAIS	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 ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

(puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	FOLIO
1						
Actividades realizadas:						
2						
Actividades realizadas:						
3						
Actividades realizadas:						

(puede insertar más filas si así lo requiere)

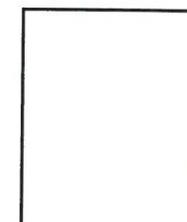
- B. **Experiencia Específica en el área o afines __ años/meses** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	FOLIO
1						
Actividades realizadas:						
2						
Actividades realizadas:						
3						
Actividades realizadas:						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo el 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 del Postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:
Fecha: ____/____/____



Huella Digital

ANEXO N° 03

**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 Contratos Plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo N° 276.

Por el presente yo _____, identificado(a) con DNI N° _____
Domiciliado(a) en _____, en virtud lo dispuesto en la
ley N° 26771 y su reglamento aprobado por del 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 encuentra prestando en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

De marcar la opción SI () considerar la siguiente información

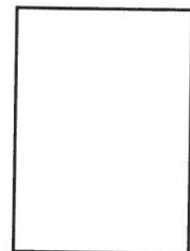
NOMBRE Y APELLIDOS	GRADODE PARENTESCO	ORGANO U OFICINA QUE PRESTA SERVICIOS

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Fecha: ___/___/___



Huella Digital

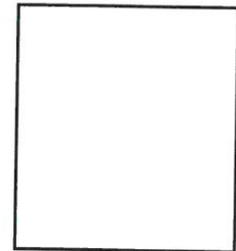
ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
Y NO TENER INHABILITACIONES VIGENTES 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 DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD¹

Lugar y Fecha, Cajamarca ____/____/____

Firma del Postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:



Huella Digital

¹ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

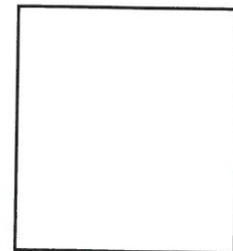
ANEXO N° 05

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

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970. Del mismo modo no cuento con deudas con el Estado.

Lugar y Fecha, Cajamarca ____/____/____

Firma del Postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:



Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

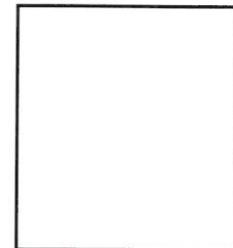
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD

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

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

Lugar y Fecha, Cajamarca ____/____/____

Firma del Postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:



Huella Digital

ANEXO N° 07

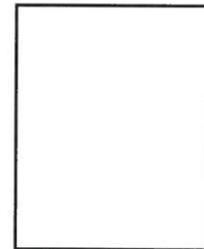
DECLARACIÓN JURADA

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 ____/____/____

Firma del Postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:



Huella Digital