



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
“Comisión de Concurso Público de Méritos 2025”



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ACTA DE REUNION DEL PROCESO N° 001-2025-GR-CAJ/DRAC - CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACION POR REEMPLAZO, REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779 AGRICULTURA CAJAMARCA - DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

En la ciudad de Cajamarca siendo las 3.00 pm del día lunes 21 de abril del 2025, reunidos en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, en la Sala de Dirección, la comisión del CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACION POR REEMPLAZO, REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779-DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA; Designados con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 105-2025-GR.CAJ/DRA con fecha 20 de marzo del 2025, convocados previamente, con la finalidad de instalar la comisión, debatir y aprobar las bases del concurso para su posterior convocatoria. Conformada por los siguientes Servidores Públicos:

- CPC. Doris Marleny Cano Ledesma – PRESIDENTE.
- Abog. José Demetrio Carrasco Tacilla – MIEMBRO.
- Econ. Nelson Yopla Soto – MIEMBRO

1. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

- 
- a) El presidente de la comisión da la bienvenida a los integrantes de la reunión y explica la agenda a tratar como es la instalación del Comité en cumplimiento a la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 105-2025-GR-CAJ/DRA de fecha 20 de marzo de 2025, han sido designados los participantes para integrar la comisión de concurso público de méritos para la contratación por reemplazo para el presente año, dando inicio sus actividades a partir de la fecha, del mismo modo hizo conocer sobre la propuesta de bases del concurso presentado por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- 
- b) La presidente del Comité hace conocer que, mediante Memorando N° 242-2025-GR-CAJ-DRA/OAD-URH, el Director Regional de Agricultura Cajamarca, encarga las funciones de la Unidad de Recursos Humanos al Abog. José Demetrio Carrasco Tacilla, a partir del 01 de abril del 2025, en remplazo del CPC. Manuel R. Bardales Taculi; por ende, el abog. José Demetrio Carrasco Tacilla Pasaría a conformar el Comité en calidad de titular para llevar a cabo el concurso público de méritos.
- 
- c) El Abog. José Demetrio Carrasco Tacilla, en su calidad de encargado de la Unidad de Recursos Humanos informa que se ha presentado la propuesta de bases del concurso con la relación de 15 plazas vacantes presupuestadas y registradas 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, producto de ceses, renunciaciones, ascensos del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 100-0779 – Agricultura Cajamarca, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca.



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
“Comisión de Concurso Público de Méritos 2025”



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

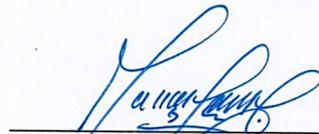
- d) Por otro lado, manifiesta que ha elabora la propuesta de bases del presente concurso público de méritos para la contratación por reemplazo, que pone a disposición de los miembros de la comisión para su revisión, análisis y de encontrarle conforme proceder a su aprobación.
- e) La presidente del Comité informa que, ha solicitado la autorización para la convocatoria correspondiente; en virtud a ello, se cuenta con el Memorando N° 296-2025-GR-CAJ/DRA, de fecha 21 abril de 2025, emitido por el Director Regional de Agricultura Cajamarca; mediante la cual se **AUTORIZA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACION POR REEMPLAZO 276.**

2. ACUERDOS

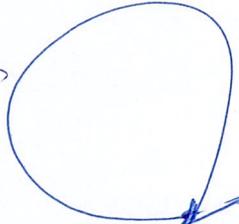
Por unanimidad se aprobó la instalación de la comisión de concurso público de méritos para la contratación por reemplazo del Decreto Legislativo N° 276 de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca para el año 2025, designado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 105-2025-GR-CAJ/DRA.

Después de un amplio debate y análisis los miembros titulares del concurso público de méritos para la contratación por reemplazo del Decreto Legislativo N° 276 de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca para el año 2025 y en presencia del representante del SITRADRAC Ing. Wilson Ocas Huamán como veedor, **aprueban** las bases elaborado y presentadas por el Abog. José Demetrio Carrasco Tacilla, en su calidad de encargado de la Unidad de Recursos Humanos, que servirán para el desarrollo de los procedimientos del concurso público de méritos

Sin otro punto que tratar se da por culminado la reunión siendo las cinco y veintiocho de la tarde del mismo día, firmando los presentes en señal de conformidad.


PRESIDENTE
CPC. Doris Marleny Cano Ledesma


MIEMBRO
Abog. José Demetrio Carrasco Tacilla


MIEMBRO
Econ. Nelson Yopla Soto

PROCESO N° 001-2025-GR-CAJ/DRAC

**“BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO
DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN
POR REEMPLAZO, RÉGIMEN LABORAL
DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE
LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779 -
DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA CAJAMARCA”**

Cajamarca, abril de 2025

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, 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, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2025, se encuentra para su aprobación en el MEF, 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.

1.4 FINACIAMIENTO, 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 presupuestadas 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, y Decreto Supremo N°282-2024-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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 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° 31396, Ley que reconoce las Practicas Pre Profesionales y Practicas Profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo pertinente.
- Ordenanza Regional N°002-2014-GR-CAJ/CR, que aprueba el CAP de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Otras normas aplicables al presente proceso.

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

Las plazas materia del proceso de concurso público en el año fiscal 2025, 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) aprobado con Ordenanza Regional N° 002-2014-GR-CAJ/CR, vigente a la fecha, al no contar con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año 2025, se toman en cuenta las registradas en el AIRHSP a la fecha de aprobación de las presentes bases.

N° ORD.	CODIGO AIRHSP	NIVE L/ CAT. REM.	GRUPO OCUPACIONAL	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL – CAP			INGRESOS S/.		
				CO D.	CARGO ESTRUCTURADO	UBICACIÓN	MUC	CAFAE	TOTAL
4. ORGANO: ASESORAMIENTO									
4.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA									
1	000071	STA	Técnico	20	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SEDE CAJAMARCA	1227.00	1370.00	2597.00
5.0 ORGANO: APOYO									
5.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN									
2	000044	SPC	Profesional	26	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SEDE CAJAMARCA	1311.00	1,430.00	2741.00
7.0 ORGANO: DESCONCENTRADO									
7.1 AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA									
3	000017	SPA	Profesional	60	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	CAJAMARCA	1367.00	1,430.00	2797.00
7.2 AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS									
4	000169	SPB	Profesional	76	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	SAN MARCOS	1339.00	1,430.00	2769.00
7.3 AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA									
5	000133	SPA	Profesional	84	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	CONTUMAZA	1367.00	1,430.00	2797.00
6	000057	STB	Técnico	97	TECNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I	CONTUMAZA-TEMBLADERA	1219.00	1,370.00	2589.00
7.4 AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL									
7	000150	SPA	Profesional	104	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	SAN MIGUEL-AGUA BLANCA	1367.00	1,430.00	2797.00
7.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO									
8	000164	SPB	Profesional	106	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III	SAN PABLO	1339.00	1,430.00	2769.00
9	000033	STB	Técnico	108	TECNICO AGRARIO III	SAN PABLO	1219.00	1,370.00	2589.00
7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN									
OFICINA AGRARIA SOROCHUCO									
10	000039	SPB	Profesional	114	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	SOROCHUCO	1339.00	1,430.00	2769.00
7.8 AGENCIA AGRARIA CHOTA									
11	000083	STC	Técnico	130	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	CHOTA	1210.00	1,370.00	2580.00
12	000134	SPB	Profesional	140	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	CHOTA-CHIGUIRIP	1339.00	1,430.00	2769.00
7.10 AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC									

13	000106	STB	Técnico	155	TECNICO AGRARIO III	HUALGAYOC	1219.00	1,370.00	2589.00
7.12 AGENCIA AGRARIA JAEN									
14	000168	SPB	Profesional	189	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	JAEN-SALLIQUE	1339.00	1,430.00	2769.00
15	000085	SPB	Profesional	183	MEDICO VETERINARIO III	JAEN-PUCARÁ	1339.00	1430.00	2769.00

1.7 GENERALIDADES

- 1.7.1 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.
- 1.7.2 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.
- 1.7.3 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) 2025 aprobado, estando en trámite en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.7.4 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° 105-2025-GR-CAJ/DRA de fecha 20 de marzo del 2025.
- 1.7.5 El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Fiscalización Posterior, Transparencia y Publicidad
- 1.7.6 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).
- 1.7.7 Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del email: ofpersonaldrac@gmail.com
- 1.7.8 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.

1.8 DE LA COMISION DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, misma que se encuentra constituida mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N°105-2025-GR-CAJ/DRA de fecha 20 de marzo de 2025; con la participación como veedor de un representante del Sindicato de Trabajadores de la Entidad - SITRADRAC; del mismo modo, de ser el caso se aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

1.8.1 Funciones De La Comisión

Son funciones de la Comisión de Concurso, las siguientes:

- Elaboración y aprobación de las bases del proceso de concurso público de méritos.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del concurso público.
- Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del concurso público.
- 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.
- 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, titulares y suplentes, 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 solicitar la publicación de 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 Unidad 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).

1.8.2 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.

1.9 AUTORIZACION DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria para el Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, está autorizada mediante Memorando N° 296-2025-GR.CAJ-DRA, de fecha 16 de abril de 2025 con MAD N° 10912584 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 curriculum documentado, 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 21/04/2025 al 22/04/2025	Unidad 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 24/04/2025 al 09/05/2025	Unidad 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 12/05/2025 y 13/05/2025	Postulantes
Evaluación Curricular	Del 14/05/2025 al 15/05/2025	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de evaluación curricular	16/05/2025	Comisión de concurso
Presentación de Reclamos a la evaluación curricular.	19/05/2025	Postulantes.
Absolución de Reclamos a la evaluación curricular.	20/05/2025	Comisión de concurso
Publicación de Resultados Aptos para entrevista personal	21/05/2025	Comisión de concurso
Entrevista personal	Del 22/05/2025 al 23/05/2025	Comisión de concurso.
Publicación de resultado preliminar mediante el portal web institucional	26/05/2025	Comisión y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de reclamos	27/05/2025	Comisión de concurso.
Absolución de reclamos	28/05/2025	Comisión de concurso
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	29/05/2025	Comisión y Dirección de Estadística e Informática
Informe Final a la Dirección Regional	30/05/2025	Comisión
Emisión de la Resolución de Contrato	02/06/2025	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° ORD.	NIVEL/ CAT. REM.	CARGO ESTRUCTURADO	REQUISITOS MINIMOS MOF
4. ORGANO: ASESORAMIENTO			
4.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA			
1	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none"> • Título no universitario de un centro de estudios relacionados con el área. • Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos (02) años. • Capacitación técnica en el área. • Conocimientos básicos en computación ofimática.
5.0 ORGANO: APOYO			
5.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
2	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economista, con conocimientos relacionados con la especialidad, colegiado no menor de tres años • Cursos de Especialización el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF • Cursos de capacitación y/o especialización en la elaboración de planillas de remuneraciones • Manejo del Word, Excel, Power Point entre otros programas • Otras capacitaciones relacionas con las funciones
7.0 ORGANO: DESCONCENTRADO			
7.1 AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA			
3	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 ofimática. • Licencia de conducir, categoría profesional.
7.2 AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS			
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 elaboración y evaluación de proyectos. • Conocimientos básicos de computación ofimática. • Licencia de conducir, categoría profesional
7.3 AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA			

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 ofimática. • Licencia de conducir, categoría profesional.
6	STB	TECNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad. • Experiencia en labores de promoción agraria, mínimo dos (02) años. • Experiencia en organización de productores. • Capacitación en el área. • Conocimientos básicos en computación. • Licencia de conducir, categoría profesional.
7.5. AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL			
7	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.
7.5. AGENCIA AGRARIA SAN PABLO			
8	STB	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado. • Experiencia profesional, no menor de tres (03) años en ejecución de labores agrarias. • Capacitación especializada en el área. • Experiencia en organización de productores. • Conocimientos en gestión de empresarial. • Conocimiento en técnicas de capacitación • Conocimientos básicos de computación • Licencia de conducir, categoría profesional.
9	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 en ofimática. • Licencia de conducir, categoría profesional.
7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN			
OFICINA AGRARIA SOROCHUCO			

10	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 en ofimática.
7.10 AGENCIA AGRARIA CHOTA			
11	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa. • Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos • Experiencia en labores de la especialidad, mínimo dos años. • Conocimientos básicos de computación.
12	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, categoría profesional.
7.10 AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC			
13	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 en ofimática. • Licencia de conducir, categoría profesional.
7.13 AGENCIA AGRARIA JAEN			
14	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 ofimática. • Licencia de conducir, categoría profesional

15	SPB	MEDICO VETERINARIO III	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Médico Veterinario. • Capacitación especializada en el área. • Experiencia en manejo de crianzas. • Conocimientos en Gestión Empresarial. • Experiencia en actividades del sector, mínimo tres (03) años. • Conocimientos básicos de computación. • Licencia de conducir, categoría profesional
----	-----	---------------------------	---

FUNCIONES DEL PUESTO AL QUE PERTENECE LA PLAZA DE ACUERDO AL MOF

Nº ORD.	NIVEL/	CARGO CAP	FUNCIONES MOF
4. ORGANO: ASESORAMIENTO			
4.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA			
1	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico. ✓ Participar en la programación de actividades técnico administrativas que realiza la Oficina, así como en reuniones y comisiones de trabajo que demande la misma. ✓ Dar cumplimiento a la normatividad de los sistemas de apoyo, con quienes coordina ✓ Ejecutar las actividades técnico administrativas de los sistemas que le sean encomendadas. ✓ Adquirir, almacenar, custodiar, registrar, controlar y distribuir los bienes y servicios que requiere la Oficina y mantener actualizada la documentación al respecto. ✓ Apoyar en la elaboración de informes de la Dirección Regional de Agricultura. ✓ Notificar a las instancias correspondientes las Resoluciones expedidas por la Dirección Regional. ✓ Las demás que se le asigne y las que le corresponda por disposiciones en vigencia.
5.0 ORGANO: APOYO			
5.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
2	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesar y revisar las planillas de pago del personal activo y cesante (Régimen del D.Leg.276, D.Leg. 728 y D.Leg. 1057 CAS, D.L. 20530); así como planillas de jornales del personal obrero de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, verificando el cálculo de los descuentos y retenciones por todo concepto, elaborando los reportes respectivos. ✓ Registrar la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera ✓ Elaborar y Declarar el PDT-Plame de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitidos por la SUNAT. y confección de boletas de pago ✓ Verificar, analizar en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y efectuar los descargos por los posibles adeudos a las AFP, ONP y ESSALUD. ✓ Apoyo en la elaboración de las planillas incentivos laborales - CAFAE, coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Comité del CAFAE. ✓ Elaborar las planillas de compensaciones de los trabajadores de los diferentes regímenes según corresponda ✓ Coordinar con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para gestionar la aprobación de las certificaciones presupuestales y/o gestionar el presupuesto respectivo.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneración y pensiones ✓ Cargar los pagos en el aplicativo MCPP-WEB ✓ Otras que le asigne su Jefe Inmediato
7.0 ORGANO: DESCONCENTRADO			
7.1 AGENCIA AGRARIA CAJAMARCA			
3	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ 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. ✓ Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. ✓ Otorgar guía de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral, respectiva. ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ 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. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
7.2 AGENCIA AGRARIA SAN MARCOS			

4	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. ✓ Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. ✓ Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
7.3 AGENCIA AGRARIA CONTUMAZA			
5	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria. ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ 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. ✓ Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. ✓ Otorgar guía de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral, respectiva. ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ 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. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
6	STB	TECNICO EN PROMOCIÓN AGRARIA I	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. ✓ 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. ✓ Promover la formación y constitución de organizaciones agrarias. ✓ 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. ✓ Asesorar a las organizaciones Agrarias en la gestión y utilización de bienes y servicios para lograr la competitividad de sus integrantes. ✓ Obtener datos técnicos para la realización de estudios y elaboración de proyectos de desarrollo agrario. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. ✓ Mantener informado a su jefe inmediato sobre el avance de sus acciones desarrolladas. ✓ Las demás que le asigne el jefe inmediato y corresponda.
7.2 AGENCIA AGRARIA SAN MIGUEL			
7	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ 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. ✓ Recolectar, procesar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Integrar el Sistema Regional de Información Agraria en la obtención y difusión de información para la gestión de los productores agrarios organizados. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. ✓ Otorgar guía de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral, respectiva. ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ 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. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
7.5 AGENCIA AGRARIA SAN PABLO			
8	SPB	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN AGRARIA III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar de la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en asuntos de su competencia. ✓ Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de productores agrarios, con visión empresarial de su ámbito de trabajo. ✓ Efectuar y mantener en el ámbito regional, una base de datos de instituciones y empresas prestadoras de servicios, con estrategias que faciliten el acceso de éstos a los productores agrarios organizados inmersos en cadenas productivas y contribuyan al logro de la rentabilidad de sus productos. ✓ Impulsar el establecimiento de espacios de coordinación y concertación interinstitucional, para la prestación de servicios a los productores agrarios organizados; así como supervisar y evaluar dicha prestación. ✓ Promover y proponer alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, que hagan viable la prestación de servicios

			<p>agrarios a los productores organizados y la relación entre ellos y los agentes económicos articulados en cadenas productivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la identificación de Planes de Negocios, así como asesorar y/o formular los mismos, y gestionar los recursos para su ejecución. ✓ Emitir informes técnicos y absolver consultas, en materia de su competencia. ✓ Apoyar en la formulación de estudios y diagnósticos de la actividad agraria en el ámbito jurisdiccional. ✓ Brindar asesoramiento a los productores agrarios organizados en materia de su competencia. ✓ Asesorar y apoyar a la Agencia y/u Oficinas Agrarias en la formulación e implementación de propuestas de integración interinstitucional, para el desarrollo de la actividad agraria a nivel de micro cuenca y a partir del conocimiento especializado de las Cadenas Productivas del ámbito regional. ✓ Formular, proponer y desarrollar acciones de capacitación para el personal técnico, profesional; así como para productores organizados. ✓ Brindar asistencia técnica a los productores en asuntos de su competencia. ✓ Apoyar en la identificación y formulación de proyectos de inversión en materia agraria, así como en la gestión de su financiamiento. ✓ Otras funciones que se le asigne y corresponda.
9	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. ✓ Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. ✓ Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario. ✓ Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional. ✓ Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. ✓ Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. ✓ Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crianzas a través de campañas sanitarias ✓ Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. ✓ Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial. ✓ Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. ✓ Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. ✓ Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. ✓ Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas. ✓ Otras que se le asigne y corresponda.
7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN			
OFICINA AGRARIA SOROCHUCO			
10	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. ✓ Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. ✓ Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
7.8 AGENCIA AGRARIA CHOTA			
11	STC	OPERADOR DE EQUIPO ELECTRONICO II	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos, en la Agencia Agraria. ✓ Coordinar actividades de reparación, mantenimiento y conservación de equipos electrónicos existentes. ✓ Preparar el computador, para la fase de producción diaria de información en la Agencia. ✓ Armar toda clase de tableros. ✓ Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento automático de datos y corregirlas. ✓ Impartir capacitación teórico práctica referida al manejo de equipos.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar informes, técnicos, proyectos de mejora, ampliaciones, costos de los sistemas de telecomunicaciones. ✓ Mantener informado a su jefe inmediato, sobre el avance de sus actividades. ✓ Otras que se le asigne y corresponda.
12	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas, bajo el enfoque de competitividad. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia. ✓ Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial. ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. ✓ Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección regional. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda. ✓
7.10 AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC			
13	STB	TECNICO AGRARIO III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en acciones orientadas a la planificación, cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia. ✓ Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores agrarios en la utilización de los servicios para la producción agraria. ✓ Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en la programación y ejecución de las acciones de estadística agropecuaria de su ámbito jurisdiccional. ✓ Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias propuestas por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento la organización de los productores agrarios y favorecer su articulación al mercado. ✓ Apoyar el desarrollo de la pequeña y mediana agroindustria. ✓ Participar en la prevención y control de plagas y enfermedades que afectan a cultivos y crías a través de campañas sanitarias ✓ Apoyar las acciones de vigilancia y control, que garanticen el uso sostenible de los recursos naturales. ✓ Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial. ✓ Apoyar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. ✓ Apoyar en la identificación y la elaboración de perfiles de proyectos agropecuarios. ✓ Participar en la organización y desarrollo de eventos de capacitación ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios, en el ámbito de su competencia. ✓ Elaborar y presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones en vigencia. ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las actividades desarrolladas. ✓ Otras que se le asigne y corresponda.
--	--	--	--

7.12 AGENCIA AGRARIA JAEN

14	SPB	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan estadístico Sectorial. ✓ 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. ✓ Participar en acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general. ✓ Desarrollar acciones de vigilancia y control para el transporte de productos forestales y de fauna silvestre. ✓ Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre. ✓ Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.
----	-----	------------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones. ✓ Puede corresponderle elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda.
15	SPB	MEDICO VETERINARIO III	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria. ✓ Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado. ✓ 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. ✓ Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca. ✓ Aplicar encuestas pecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial. ✓ Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agrarios y demás agentes económicos. ✓ Programar y desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico en el campo de su especialidad para las organizaciones agrarias y productores en general, ✓ Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia pecuaria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad. ✓ Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia. ✓ Promover el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de camélidos sudamericanos y otras especies de ganadería regional. ✓ Promover e impulsar el consumo de productos de los camélidos sudamericanos domésticos y sus derivados. ✓ Promover el mejoramiento genético del ganado y participar en campañas de inseminación artificial y sanitarias para la prevención y control de enfermedades que afectan al Ganado. ✓ Apoyar la prevención y tratamiento de enfermedades en animales. ✓ Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de las acciones desarrolladas. ✓ Elaborar informes técnicos en materia agraria que le encarguen los órganos correspondientes de la Dirección Regional. ✓ Las demás que le asigne su jefe inmediato 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.
- 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 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.

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 el 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 CURRÍCULO DE POSTULANTES A PLAZAS VACANTES

Las personas interesadas presentaran su solicitud conjuntamente con su currículum documentado u hoja de vida, documentación que exige las bases en un sobre cerrado, como postulante al Proceso de Concurso Público N° 001-2025-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 currículum 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 Currículum 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.

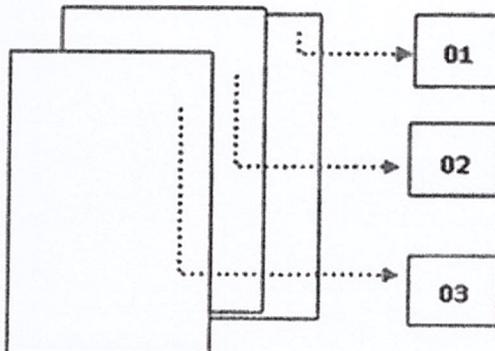
Anexo 5: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos, así como con el Estado por concepto de reparación civil.

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 DNI, el Anexos N° 02 y la documentación que lo contiene; finalmente, con los anexos de las declaraciones jurada (Anexos 3 al 7). 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. A los postulantes que no ganaron el concurso se les entregara la documentación que presentaron dentro de los tres (03) meses siguientes a la publicación del resultado final, transcurrido ese plazo se procederá a la eliminación de la documentación

8. La recepción del currículo documentado será en Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

PROCESO N° 001-2025-GR. CAJIDRAC

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 currículum 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 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 cuadro Requisitos Mínimos – MOF. 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, según como lo acredite el postulante, también se considera como experiencia laboral, la practicas pre profesionales y prácticas profesionales.
- f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Resolución Directoral o Resolución Jefatural por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- g) Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- h) De no encontrarse los documentos presentados y foliados de acuerdo a lo indicado en las bases; asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.

- j) El puntaje de la evaluación curricular que comprende la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación en el área o afines representa el 60% del resultado total, siendo el puntaje mínimo 40 y el máximo 60 puntos.
- k) En la evaluación curricular se tendrá en cuenta el grupo ocupacional de Profesional, Técnico y Auxiliar, de acuerdo a los requisitos mínimos; el profesional postular a dicho grupo, el técnico y auxiliar a sus respectivos grupos. Caso contrario será DESCALIFICADO.

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 Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo del Régimen Laboral del D. Leg. N° 276 de la Unidad Ejecutora 100-0779- Dirección Regional de Agricultura Cajamarca – Proceso N° 001-2025-GR-CAJ/DRAC.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta diez (10) minutos como máximo de tolerancia, dejando constancia en la respectiva acta. 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 N° 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 EVALUCIÓN

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 cuatro (04) 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:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) 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 Dirección Regional de Agricultura. 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.

