



GRAG – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

**GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**

**PROCESO CAS N° 001-2022**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022, DE DOS (02) PLAZAS VACANTES PARA LA AGENCIA AGRARIA PATAZ Y 01 PLAZA VACANTE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL.**



**PLAZAS VACANTES**

<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>CÓDIGO DE PLAZA (AIRHSP)</b>	<b>DEPENDENCIA PRESUPUESTAL</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>	<b>GANADOR</b>	<b>REMUNERACIÓN</b>
DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA	094	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1° GANADOR	2,000.00
TÉCNICO AGROPECUARIO	096	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1° GANADOR	1,800.00
SECRETARIO TÉCNICO	130	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL	1	1° GANADOR	2,500.00

- Plazas vacantes a convocar bajo el Decreto legislativo N° 1057



## 1. GENERALIDADES DEL CODIGO 94: DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA

### I. DIRECTOR DE AGENCIA AGRARIA

#### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) Director de Agencia Agraria**, bajo el Decreto Legislativo 1057.

**PLAZO DE CONTRATACIÓN:** seis (04) meses

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia De Competitividad Agraria

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor a 02 años en prestación al servicio en temas relacionas con actividades a desarrollar
Competencias	Trabajo en equipo, actitud proactiva e innovadora, responsabilidad moral y profesional, manejo de conflictos y concertación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Agrónoma o carreras a fin, con colegiatura y habilitación vigente

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Implementar mecanismos de coordinación permanente con los Proyectos y Organismos Públicos Adscritos del Sector y con los niveles del Gobierno Regional y Local.
- Promover la constitución y fortalecimiento de las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas.
- Ejecutar las políticas nacionales del sector y las políticas regionales en ámbito jurisdiccional.
- Integrar el Sistema Nacional de Información Agraria en la obtención y difusión de información de interés sectorial regional desde y hacia los agentes económicos y los productores agrarios organizados.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente referida y de interés del Sector Público Agrario sobre los Recursos Naturales.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia Agraria Pataz
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: al día siguiente de suscrito el contrato Término: 31 de diciembre del 2022
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	



## 2. GENERALIDADES DEL CODIGO 96: TÉCNICO AGROPECUARIO

### I. TÉCNICO AGROPECUARIO

#### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) técnico agropecuario**, bajo el Decreto Legislativo 1057.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia De Competitividad Agraria

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	No menor a 02 años, en prestaciones en temas relacionados a actividades a desarrollar
Competencias	Trabajo en equipo, actitud proactiva e innovadora, responsabilidad moral y profesional
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional técnico en ciencias agropecuarias
Otros requisitos	Manejo de motocicleta

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Promover el desarrollo de capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad regional
- Brindar asistencia técnica a productores organizados con enfoque de la agricultura familiar
- Promover el desarrollo de mercado de servicios de asesoría técnica en materia de Competitividad.
- Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios agrarios y de seguro.
- Promover la asociatividad de agentes agrarios en asociaciones y cooperativas.
- Integrar, sistematizar y difundir información para la toma de decisiones de los agentes económicos.
- Facilitar el acceso de los productos agrarios a los mercados nacionales e internacionales.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Agencia agraria pataz
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: al día siguiente de suscrito el contrato Término: 31 de diciembre del 2022
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	

**3. GENERALIDADES DEL CODIGO 130: SECRETARIO TÉCNICO PAD 130****I. SECRETARIO TECNICO****1. Objeto de convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) abogado** para **secretaria técnica PAD**, bajo el Decreto Legislativo 1057.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de administración - Personal

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

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (4) años acreditados. -Experiencia en Procesos Administrativos Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil mínimo dos (2) años acreditado. -Conducción de procedimientos administrativos disciplinarios mínimo cinco (5) años, acreditado con resoluciones.
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (2) años
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado, acreditado. - Cursos de especialización en procesos administrativos Administrativo Disciplinario acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en temas administrativos (disciplinario y/o sancionador), acreditado. - Microsoft Office. - Buena redacción



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la Secretaria Técnica y Órgano Instructor
- Elaboración del proyecto de resolución para el órgano instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil.
- Elaboración de informes instructores (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico y jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) para el órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Elaboración de los oficios para el informe oral
- Elaborar el proyecto de resolución para la forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que deberá ser sustentado ante los órganos instructores y sancionadores.
- Atender los recursos administrativos que se le asigne, para lo cual deberá elaborar los informes y resoluciones y de ser el caso sustentarlo ante la autoridad correspondiente.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación unión nro. 2562 – gerencia regional de agricultura
Duración del contrato	Tres meses contado a partir de la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



**4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	22/07/2022	Gerencia regional
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura: <a href="http://www.agrolalibertad.gob.pe">www.agrolalibertad.gob.pe</a>	Del 16 al 20 de Agosto del 2022	Comité Evaluador
2	Presentación de Hoja de Vida y anexos: Enviar de forma virtual, en formato PFD al correo electrónico <a href="mailto:comisioncas2022@gmail.com">comisioncas2022@gmail.com</a>	22 de Agosto del 2022 Hasta las 16:00 horas	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 23 al 24 de Agosto del 2022	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida y cronograma de entrevistas en el portal web de la Entidad.	24 de Agosto del 2022	Comité Evaluador
5	Entrevista Personal: Se realizará mediante la herramienta para videoconferencia “Zoom”, en los horarios establecidos en el cronograma de entrevistas, publicado en el portal web de la Entidad (se enviará el ID y la contraseña de la videoconferencia “Zoom” programada, a cada postulante al número de teléfono consignado en su hoja de vida).	Del 25 al 26 de Agosto del 2022	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado finales en el portal web de la Gerencia Regional de Agricultura.	26 de Agosto del 2022	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	31 de Agosto del 2022	
8	Registro del Contrato	05 de Setiembre del 2022	



## 5. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	0	20
a. EXPERIENCIA	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	5
b. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	10
c. OTROS REQUISITOS / CURSOS /ESPECIALIZACION	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	5
<b>ENTREVISTA</b>	<b>60%</b>	0	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	0	20

El puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa será de 14.

Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, los resultados de cada etapa tiene carácter ELIMINATORIO.

- La Postulación a más de un cargo, origina la DESCALIFICACION
- Culminado el Proceso, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, dentro del plazo de treinta (30) días, podrán solicitar sus respectivos currículums, caso contrario, vencido este plazo se procederá con su eliminación.
- En caso que el ganador de la plaza desista o renuncie, será reemplazado por el segundo participante con mayor puntaje.

## 6. DOCUMENTOS A PRESENTAR

*De la presentación de la Hoja de Vida:*

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

a) Formato N° 1 "Ficha de Resumen Curricular"

b) Currículo Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos, en cuanto al grado académico debe presentar copia. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Anexo N° 1 "Solicitud para ser admitido cómo postulante"

d) Declaraciones Juradas A,B,C y D (firmado y con impresión de huella dactilar)

## 7. ETAPA DE ENTREVISTA:

**Presencial:** De acuerdo a cronograma de entrevistas publicado en el portal web institucional.

**Virtual :** Se realizará una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.



**Durante la entrevista:**

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. Se llevará a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.

Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, incluirán las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes. Todos los postulantes harán uso de la misma aplicación (Zoom), si por razones de conectividad esto no fuera posible, se harán los ajustes razonables utilizando otros medios como vídeo llamadas o entrevista telefónica simple, asegurándonos de documentar a qué se debe la diferencia.

Es importante considerar que durante el proceso se presume la veracidad de la información entregada por el postulante, siendo sujeta a fiscalización posterior. La constatación de falsedad o fraude en los documentos o la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Oficina de Asesoría Legal de la entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

**8. Suscripción y Registro del contrato:**

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Administración - Personal, en la fecha establecida según el cronograma, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, por el fedatario de esta Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- 02 fotografías actualizadas tamaño carnet
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
- Certificado de salud
- Certificado de antecedentes penales y policiales
- Prueba Covid

**9. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

*1. Declaratoria del proceso como desierto*

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. en las etapas de evaluación del proceso.

*2. Cancelación del proceso de selección*

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas



**PROCESO CAS N°001-2022**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022, DE DOS (02) PLAZAS VACANTES PARA LA AGENCIA AGRARIA PATAZ Y 01 PLAZA VACANTE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)</b>	<b>CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO</b>
1		
2		
3		
∞		



**PROCESO CAS N°001-2022**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022, DE DOS (02) PLAZAS VACANTES PARA LA AGENCIA AGRARIA PATAZ Y 01 PLAZA VACANTE PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PERSONAL.**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración - Personal ,sito en Prolongación Unión 2562 Urb La Rinconada distrito de Trujillo, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Responsable de Personal al teléfono 915197166 y/o al correo electrónico [gra\\_personal@regionlalibertad.gob.pe](mailto:gra_personal@regionlalibertad.gob.pe) dentro del plazo señalado.

*NOTA*

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

**AGOSTO , 2022**