

BASES

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO Y SUPLENCIA DECRETO LEGISLATIVO N° 728

Cajamarca, Noviembre 2024

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 001 AL 003-2024-DRAC-DECRETO LEGISLATIVO 728
MODALIDAD REEMPLAZO Y SUPLENCIA**

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, con la finalidad de garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, transparencia y probidad.

I. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- b) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida de personal al servicio público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.
- l) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- m) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- n) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo general.
- p) Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su reglamento.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que aprueba formalizar la modificación del artículo 4 de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- s) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias. Cabe mencionar que las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones y normas modificatorias, de ser el caso.

II. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

SOBRE POSTULACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS: REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las convocatorias para cubrir las plazas vacantes serán publicadas a través del Sistema de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público-TALENTO PERÚ,

administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR y a través de la **PAGINA WEB** de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. Los interesados que deseen participar en la presente convocatoria de plazas regulada bajo el D.L. N° 728-modalidad reemplazo y suplencia y que cumplan los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postulan, deberán hacerlo a través de la presentación de sus hojas de vida y/o Curriculums Vitae por trámite documentario de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca ubicada en la Carretera Cajamarca Baños del Inca Km. 3.5, debiendo señalar la convocatoria a la que desean postular (**Proceso de Selección N° 001 al 003-2024**) y, completar el formulario que se adjunta en su totalidad (Datos Personales, Formación Académica, Estudios Complementarios, Experiencia Laboral), para que puedan ser considerados como postulante al concluir el periodo de recepción de postulantes en las fechas indicadas en el cronograma.

2.1. PRESENTACION DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma:

- **Anexo N° 01:** Solicitud de Postulante.
- **Anexo N° 02:** Ficha de Resumen Curricular, así como la documentación que sustente lo declarado en el referido Anexo.
- **Anexo N° 03:** Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio
- **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- **Anexo N° 06:** Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- **Anexo N° 07:** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales ni Policiales y de Buena Salud.
- **Anexo N° 08:** Declaración Jurada de no tener Proceso Administrativo Sancionador

Los datos que se consignen en los referidos Anexos tendrán carácter de Declaración Jurada; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La vía de postulación es exclusivamente a través de la presentación de los curriculums vitae por trámite documentario de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca sito en la Carretera Cajamarca Baños del Inca Km. 3.5. Cajamarca, en horario de 7.00 a.m. a 1:00 pm. y de 3:00 p.m. a 5:30 p.m. indicado en el cronograma de las bases; por lo que no serán considerados aquellos expedientes que hayan sido enviados por otros medios.

Recibido los expedientes que contienen los curriculums vitae de los postulantes, los responsables de trámite documentario deberán remitir de manera inmediata la documentación recibida al presidente del comité del proceso del concurso público por reemplazo y suplencia del D.L. 728.

La participación y el correcto llenado de la información presentada en cada una de las etapas, así como el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, son de única y exclusiva responsabilidad del postulante.

Se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y los requerimientos solicitados antes de enviar su Curriculum Vitae.

Para reportar algún inconveniente durante el proceso, deberán comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido, horario de oficina o al correo: mbardales@regioncajamarca.gob.pe.

Consideraciones de cumplimiento obligatorio:

- La presentación ilegible, sin vistos ni firmas o con contenido incompleto en los campos requeridos en los Anexos del numeral 2.1., **descalifica** al postulante.
- Los/las postulantes deberán presentar los anexos señalados en el numeral 2.1. **así como la documentación que sustente lo declarado.**
- La presentación de los Anexos señalados en el numeral 2.1., sin firmar y/o foliar descalifica al postulante.
- Es de responsabilidad exclusiva de los/las postulantes, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales y administrativas que correspondan adoptar.
- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Institucional.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquier de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será desvinculado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- Es de responsabilidad exclusiva de los/as postulantes verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Cada etapa es eliminatoria, por lo cual podrán acceder a la siguiente etapa, quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Licenciado de la Fuerzas Armados, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 02-Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 02 Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que en la sub etapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el Sector Salud al que pertenece.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ACTIVIDADES	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Actos preparatorios (Instalación de la Comisión, aprobación de bases)	15 noviembre 2024	Comisión evaluadora.

Publicación del proceso en el Aplicativo Informático para el Registro y Difusión de las ofertas laborales del Estado en Talento Perú-SERVIR	Del 15 al 29 noviembre 2024	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la DRAC	Del 15 al 29 noviembre 2024	Dirección de Estadística e Informática
Registro de Postulantes y presentación de Hoja de Vida documentada en trámite documentario de la Entidad en el horario 7:30 a 13:00 y 15:00 a 17:30	02 diciembre 2024	Trámite Documentario de la DRAC. Carretera a Baños del Inca Km 3.5 – Cajamarca.
Evaluación Curricular	03 diciembre 2024	Comisión evaluadora
Publicación de Resultados de evaluación curricular	03 diciembre 2024	Comisión evaluadora
Presentación de Reclamos de Reconsideración	04 diciembre 2024	Postulantes aptos.
Absolución de Reclamos de Reconsideración	05 diciembre 2024	Comisión evaluadora
Cronograma de Entrevista Personal	10 diciembre 2024	Comisión evaluadora
Entrevista personal	11 diciembre 2024	Comisión evaluadora
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	11 diciembre 2024	Comisión de concurso y Dirección de Estadística e Informática
Publicación del cuadro de méritos en la página Web institucional.	11 diciembre 2024	Comisión de concurso
Informe Final a la Unidad de Recursos Humanos	11 diciembre 2024	Comisión evaluadora
Emisión de la Resolución de Contrato	12 diciembre 2024	Unidad de Recursos Humanos-DRAC

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
	60%	40	60
a) Formación Académica		10	20
b) Experiencia Laboral		20	27
c) Cursos y/o Estudios de Especialización		10	13

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Descripción		Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible
a) Formación Académica	a.1 Formación académica mínima requerida	10	20
	a.2 Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la	1	

		carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.4, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)	2	
	a.4	Título Profesional Universitario (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)	4	
	a.5	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	
b) Experiencia Laboral	b.1	Experiencia General Mínima requerida	10	12
	b.1.1	De 02 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2	
	b.2	Experiencia Específica Mínima requerida	10	15
	b.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3	
	b.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4	
b.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5		
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	c.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.	10	13
	c.2	Del 50% de horas del requisito mínimo (Adicional al requisito mínimo)	3	

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
	40%	20	40
a) Dominio Temático		5	15
b) Capacidad Analítica		5	10
c) Facilidad de Comunicación		5	8
d) Ética y Competencias		5	7

Resumen de evaluación:

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

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

5.1. Consideraciones a tener en cuenta en la Evaluación Curricular:

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto, a través de los documentos sustentatorios presentados por los/las postulantes en sus curriculums vitae

Los/las postulantes que no acrediten con la documentación sustentatoria la información consignada en el Anexo N° 2 Ficha de Resumen Curricular, serán descalificados/as.

El/la postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, anexos y/o declaraciones juradas debidamente foliadas, el día y la hora específica en el cronograma correspondiente, de lo contrario, no será considerado en la presente etapa y tendrá la condición de "descalificados/as"

5.1.1. Formación Académica:

Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa, o constancia de egresado técnico, o título técnico, o constancia de egresado universitario, o diploma de bachiller universitario, o título profesional universitario, o constancia de estudios de maestría, o certificado de egresado de maestría, o diploma de magister o maestro, o constancia de estudios de doctorado, o certificado de egresado de doctorado, o diploma de doctor, según corresponda y/o acorde a lo requerido expresamente en el perfil del puesto. En caso no se incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

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.

Para acreditar la Colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia de la Colegiatura del colegio profesional correspondiente.

5.1.2. Experiencia Laboral:

El tiempo de experiencia general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general será contabilizado desde las prácticas pre-profesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Caso contrario y/o en caso el/la postulante no las haya realizado y/o acreditado, la experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso correspondiente al momento de su postulación. De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título

- profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.
- b. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general.
- c. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 31396:
- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
 - El tiempo de prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
- d. Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante registrar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.
- e. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- f. Los periodos de experiencia laboral (general y específica) se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
- Constancias o certificados de trabajo o prácticas, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que indiquen el cargo y/o puesto desempeñado, que permitan además verificar que la fecha de inicio y término de las labores o prácticas se cumplieron estrictamente. De no cumplirse con esas condiciones, dichos documentos no serán considerados para contabilizar el tiempo de experiencia.
 - Resoluciones Administrativas por designación o similar, deberá presentar tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Constancias de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, así como órdenes de servicios también debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, pero acompañadas del respectivo informe de conformidad del servicio que permita verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos. No se aceptarán únicamente órdenes de servicios, así como tampoco documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.

5.1.3. Cursos y/o Estudios de Especialización:

El/la postulante deberá acreditar con los certificados y/o constancias legibles correspondientes, precisándose el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de su postulación. Asimismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación y pueden ser horas acumulativas: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben cumplir un mínimo de doce (12) horas.

Los programas de especialización, comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

Los Diplomados deben acreditarse con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de curso(s) y/o programa(s) de especialización. Para ello, el/la postulante será responsable de adjuntar la malla curricular correspondiente a la formación cursada, a fin de que se pueda identificar si efectivamente alguna de las materias comprendidas corresponde expresamente a la(s) requerida(s) en el perfil del puesto, así como la cantidad de horas asociadas a la misma. Aunado a ello, es importante precisar que los documentos registrados por el/la postulante, únicamente, servirán para dar cumplimiento a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

Finalmente, en caso de que el certificado y/o constancia no consigne expresamente el número de horas; el/la postulante, podrá presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas cursadas, emitido por la institución educativa donde llevó los estudios. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

5.2. Consideraciones a tener en cuenta en la Entrevista Personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral del/de postulante, así como en el de los conocimientos específicos requeridos para el puesto. También busca evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que se postula. Para aprobar esta etapa y obtener la condición de APTO, los/las postulantes deberán obtener como mínimo 20 puntos, siendo el puntaje máximo 40 puntos.

La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, sito en Carretera Baños del Inca Km 3.5, para el desarrollo de la Entrevista Personal, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 5 minutos. Pasado ese tiempo, no se permitirá el ingreso y el/la postulante/la será considerado como "NO SE PRESENTÓ".
- El/la postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros de la Comisión de Selección descartarán su participación, quedando con la condición de "NO SE PRESENTÓ".
- Durante la entrevista personal queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

IMPORTANTE: En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión de Selección considerarán al/a la postulante como "NO CALIFICA", sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

5.3. De Las Bonificaciones

5.3.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en su curriculum vitae al momento de su inscripción Anexo N° 02-Ficha de Resumen Curricular y que adjunte el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

5.3.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorga una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final al/a la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en su curriculum vitae al momento de su inscripción y que, en la etapa de evaluación curricular, adjunte al Anexo N° 02 – Ficha de Resumen Curricular, el documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS y/o Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

Con relación al Puntaje Total (PT) de los postulantes que acreditan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o condición de Persona con Discapacidad se asignará la siguiente bonificación adicional sobre su Puntaje Final (PF):

Licenciado de las FFAA	:	PF	PT + 10% PT
Bonificación por Discapacidad	:	PF	PT + 15% PT

5.3.3. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual.
- El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte vigente.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos 16% y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas sudamericanas	16%

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Sudamericanos 12 y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

La comisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

5.4. Resultado Final

Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a a aquel que obtenga el puntaje mayor.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/al postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, según el cronograma.

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los/las postulantes y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:

El **Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2).

$$PT = (P1) + (P2)$$

El resultado final del proceso de selección se publica en forma de lista y por orden de mérito.

El resultado final del proceso de selección a publicarse en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca deberá responder a las siguientes formulas y consideraciones:

1. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada sub etapa de la Etapa de selección y las bonificaciones, en caso corresponda a la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad.
2. El candidato que haya aprobado todas las sub etapas de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado/a como **GANADOR/A** de la convocatoria.
3. El/la postulante que haya obtenido la puntuación de 60.00 puntos como mínimo según cuadro de mérito y no resulte **GANADOR/A**, será considerado/a como **único accesorio/a**, en el caso que el/la **GANADOR/A** no suscriba contrato dentro del plazo legal establecido.
4. **Empate de Puntaje final**
En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la Comisión realizará el respectivo sorteo.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presentan los/las postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos
3. Cuando ninguno de los/las postulantes resulten **GANADOR/A** del proceso de selección o,
4. Cuando el/la **GANADOR/A** del proceso de selección no suscribe el contrato durante los tres (03) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales o quien hubiese ocupado el orden de mérito inmediato tampoco suscribe el contrato durante los tres (03) días hábiles siguientes a la notificación para la firma del contrato.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los numerales 1), 2) y/o 3) dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrito por los/las miembros del Comité Evaluador.

VII. DE LA POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados hasta antes de la entrevista personal. En caso de postergación, el Comité Evaluador, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal, sin que ello acarree responsabilidad de la entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
2. Por restricciones presupuestarias.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES DEL EXPEDIENTE

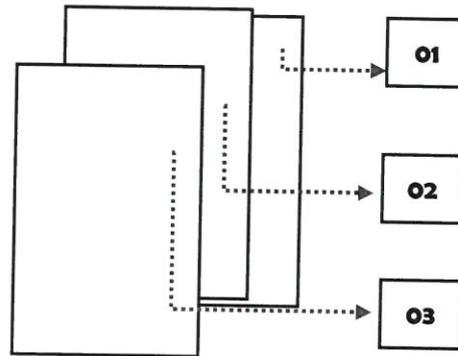
Los formatos de los Anexos serán descargados del portal web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras firmados y con huella digital en original, de lo contrario, la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO/A**.

El/la postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 02** Ficha de Resumen Curricular (I. Datos Personales, II. Estudios

realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como "NO APTO".

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. 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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección. La documentación deberá presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (fastener). No se aceptarán currículos vitae documentados anillados ni estampados, asimismo no se aceptarán hojas sueltas ni engrapadas o con clips; de ser así el postulante será descalificado.

Modelo de Foliación:



Presentación del Expediente:

El expediente se presentará en un sobre cerrado y obligatoriamente debe contener el siguiente rótulo en la caratula:

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
COMISIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONCURSO PUBLICO POR
REEMPLAZO Y SUPLENCIA DEL REGIMEN LABORAL 728 I CONVOCATORIA.

CARATULA PARA PRESENTACIÓN PARA LA CONVOCATORIA (carátula que ira
pegada en la parte delantera del sobre cerrado que se presentará en mesa de parte)

CONCURSO PUBLICO POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA DEL REGIMEN LABORAL 728 I CONVOCATORIA			
NOMBRE DE LA PLAZA:			
Código de plaza a la que postula:			
DATOS PERSONALES:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
SEXO:	DNI:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:			
DISTRITO	PROVINCIA:	REGIÓN:	

*No regirse a lo establecido precedentemente o consignar datos erróneos o ambiguos en el rótulo el
postulante quedará **DESCALIFICADO**.*

El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a como GANADOR/A en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de la Dirección de Personal (Escalafón), dentro del primer día hábil posterior a los resultados finales, los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante el primer día hábil posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

X. OTROS ASPECTOS:

Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 31-2024-GR.CAJ/DRA, de fecha 05 de febrero del 2024.

XI. EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

El Comité Evaluador debe remitir el expediente del proceso de selección a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que ésta pueda proceder a la contratación de la persona declarada ganadora.

El expediente debe estar organizado en el siguiente orden:

- Perfil del Puesto
- Documentos de requerimiento
- Bases del concurso
- Actas del Comité Evaluador

XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante **GANADOR/A** del proceso de selección debe suscribir el contrato, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Si vencido dicho plazo, el/la postulante **GANADOR/A** no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declara seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por el encargado de registro de contratos de la Unidad de Recursos Humanos.

Para efecto de la firma del contrato, el encargado/a de registro de contratos de la Unidad de Recursos Humanos envía mediante correo electrónico institucional a él/la **GANADOR/A** el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato debiendo remitir el mismo debidamente firmado; sin perjuicio de poder firmarlo de manera presencial, la Unidad de Recursos Humanos entregará al servidor el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego culminado el proceso de selección y suscrito el contrato por ambas partes.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento o se detecte algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan

En caso de que el/la **GANADOR/A** se encuentre inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral.

Las personas contratadas bajo el D.L. N° 728 son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.

XIII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los/las postulantes que estimen que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrán interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados a través de Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca:

La Oficina de Trámite Documentario derivará el recurso impugnatorio a la Unidad de Recursos Humanos de manera inmediata.

La Unidad de Recursos Humanos, deriva los recursos impugnatorios administrativos al Comité Evaluador encargado del proceso de selección correspondiente. Por su parte, el Comité Evaluador deberá emitir pronunciamiento del recurso de reconsideración en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, contados desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección; y el de Apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

XIV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA.

Los supuestos de extinción del Contrato de Trabajo bajo Modalidad de Suplencia se sujetan a lo establecido en el artículo 16° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Sí el área usuaria decidiera resolver el contrato de trabajo bajo la modalidad de suplencia, lo comunicará por escrito y debidamente motivado a la Unidad de Recursos Humanos, para lo cual se procederá a su resolución de acuerdo a los términos establecidos en el contrato o a lo establecido en la normativa que regula el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

En el supuesto que el motivo de la suplencia concluyera, la Unidad de Recursos Humanos elaborará una carta de comunicación de resolución de contrato de trabajo, la misma que será notificada al servidor.

La Unidad de Recursos Humanos registrará la baja de los servidores bajo contratación por suplencia en el T-REGISTRO, Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público-AIRHSP, SIGA, base de datos u otros que maneja la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

La Unidad de Recursos Humanos comunicará las bajas de los servidores contratados bajo suplencia al área usuaria, para los fines correspondientes.

XV. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

XVI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.

Las situaciones no previstas en la presente Base serán resueltas por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección.

Cajamarca, noviembre 2024



PERFIL DE PUESTOS

PROCESO DE SELECCION N° 001-2024-DRAC-2024

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE REEMPLAZO CONCURSO PUBLICO
DECRETO LEGISLATIVO N° 728**

I CONVOCATORIA.

UNIDAD ORGANICA	N° PAP	N° AIRHSP	CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL
AGENCIA AGRARIA JAEN		000177	OPERADOR DE SISTEMAS I	T-1

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Operador de Sistemas I.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria de Jaén-Oficina de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comisión Especial de Evaluación para la Selección de personal por reemplazo, del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728 de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Participar en la operación y mantenimiento de sistemas.
- Actualizar la documentación a nivel técnico de todas sus aplicaciones
- Participar en acciones de capacitación de su especialidad en el uso de los sistemas.
- Participar en la ejecución de los planes de contingencia para la seguridad de los procesos informativos y la información registrada.
- Controlar los sitios Wb que poseen enlace desde el portal institucional, verificando el cumplimiento de las normas y estándares.
- Coordinar la creación de mecanismos automatizados para la generación de información de transferencia.
- Participar en la operación y mantenimiento y registro de versiones, programas, instaladores, manuales y documentos de pases a producción.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia no menor de 02 años en actividades públicas o privadas</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionado al cargo</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Trabajo en equipo

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería de Sistemas e Informática o especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización afines al puesto no menor de cuarenta (40) horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria de Jaén-Oficina de Titulación de Tierras y Catastro Rural
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	veintitrés (23) días
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad

Cajamarca, noviembre 2024

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-DRAC-2024

PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA CONCURSO PUBLICO
DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

I CONVOCATORIA

UNIDAD ORGANICA	N° PAP	N° AIRHSP	CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL
AGENCIA AGRARIA CHOTA		000184	TECNICO AGRARIO II	T-2

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (01) Técnico Agrario II.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria de Chota.

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comisión Especial de Evaluación para la Selección de personal por suplencia del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Colaborar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia y protección agropecuaria.
- Apoyar en la orientación a los productores agrarios para la conformación de organizaciones agrarias tipo empresarial.
- Apoyar en la coordinación y evaluación de acciones tendentes a mejorar la gestión de las organizaciones agrarias.
- Apoyar el acopio de información orientado a emitir opinión técnica sobre proyectos de promoción agropecuaria.
- Apoyar en labores orientadas a promover la participación del sector privado y gobierno local en el desarrollo del sector.
- Efectuar otras funciones relacionadas al puesto que le sean asignadas por superior jerárquico.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Experiencia específica no menor a un (01) año, relacionados al cargo o en funciones similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none">ProactivoResponsableTrabajo en equipo

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o Profesional de Ciencias Agropecuarias
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de Especialización relacionados al puesto no menor a cuarenta (40) horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria de Chota.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Veintitrés (23) días
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad

Cajamarca, noviembre de 2024.

PROCESO DE SELECCION N° 003-2024-DRAC-2024

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR REEMPLAZO CONCURSO PUBLICO
DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

UNIDAD ORGANICA	N° PAP	N° AIRHSP	CARGO CAP	CARGO ESTRUCTURAL
AGENCIA AGRARIA JAEN		000178	SECRETARIA I	T-1

IX. GENERALIDADES

9.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un/a (01) Secretaría/o.

9.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria de Jaén-Oficina de Titulación de Tierras y Catastro Rural.

9.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.

Comisión Especial de Evaluación para la Selección de personal por reemplazo, del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

X. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- n) Recepcionar la documentación que ingresa a través del módulo de administración documentaria-MAD, analizar y tramitar la documentación clasificada; así como la que genera la oficina; proceder al archivo según corresponda.
- o) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- p) Coordinar reuniones y preparar la agenda del jefe y/o Director.
- q) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que tengan que ver con el sector.
- r) Tomar dictado y digitar documentos confidenciales y otros de carácter oficial.
- s) Preparar y ordenar documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- t) Participar en actividades de procesamiento automático de datos.
- u) Efectuar y atender las comunicaciones oficiales vía teléfono, fax y correo electrónico institucional, así como concertar citas.
- v) Preparar y tramitar los requerimientos de su dirección ante la oficina de administración.
- w) Preparar la rendición de gastos de los recursos transferidos.
- x) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del área y llevar el inventario correspondiente.
- y) Las demás funciones que se le asigne y la correspondan.

XI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General:
	Experiencia general no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Especifica:

	Experiencia específica no menor a un (01) año, relacionados al cargo o en funciones similares
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Responsable • Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado,
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines, no menor de noventa (90) horas
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento de ofimática

XII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria de Chota.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	Veintitrés (23) días
Remuneración mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo modalidad

Cajamarca, noviembre de 2024.

ANEXOS



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE
CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO 728
I CONVOCATORIA

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI N°..... Correo Electrónico:.....

N° de Celular:..... Dirección domiciliaria.....

Solicito ser inscrito como postulante para el proceso N° 01-2024-GR-CAJ/DRAC, II Convocatoria, concurso público de méritos para cubrir plazas vacantes por reemplazo del régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la siguiente plaza:

CARGO ESTRUCTURAL CAP:.....

CODIGO:.....DENOMINACION:.....

NIVEL/CATEGORIA RENUMERATIVA REGISTRADA:.....

CODIGO AIRHSP:.....

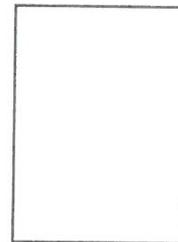
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:.....

UBICACIÓN (lugar).....

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

Lugar y fecha:.....

Firma del postulante
DNI N°
fecha



Huella Digital



ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO 728

I CONVOCATORIA

PROCESO CAP N° _____

NOMBRE DEL PUESTO _____

I. DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	(no llenar)					
DNI						
APELLIDOS Y NOMBRES						
FECHA DE NACIMIENTO	/	/	SEXO	M	F	ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN						
DISTRITO						
TELÉFONO				MOVIL		
CORREO ELECTRÓNICO						
COLEGIATURA CORRESPONDER). (DE						
HABILITADO CORRESPONDER DE	SI			NO		
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° CARNET/ CÓDIGO			
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD	SI	NO	N° CARNET/ CÓDIGO			
AJUSTES RAZONABLES A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	MARCAR CON UNA X EL AJUSTE RAZONABLE REQUERIDO: a) Que las evaluaciones del proceso de selección se efectúen en el primer piso () b) Ubicarse en las primeras filas donde se realizan las evaluaciones () c) Apoyo visual, gestual y oral para mejorar la comprensión de las instrucciones () d) Intérprete de señas durante la evaluación o entrevista personal () e) Autorizar que el postulante con discapacidad responda o realice preguntas escritas durante la entrevista ().					

SITUACIÓN ACADÉMICA	COLEGIO/INSTITUTO / UNIVERSIDAD	PROFESIÓN/ ESPECIALIDAD	FECHA DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA/ CERTIFICADO/TÍTULO/ GRADO	FOLIO (*)
Primaria				
Secundaria				
Carrera Técnica				
Egresado Universitario				
Bachiller Universitario				
Título Universitario				
Estudios de Maestría				
Egresado de Maestría				
Grado de Maestría				
Estudios de Doctorado				
Egresado de Doctorado				
Grado de Doctorado				

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN (Deseable) 90 horas Mínimo

DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	HORAS	FOLIO (*)

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

III. EXPERIENCIA

a) EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA / ENTIDAD							FOLIO (*)
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA							
CARGO / PUESTO							TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN	
FUNCIONES:							
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
(...)							

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

EMPRESA / ENTIDAD							FOLIO (*)
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA							
CARGO / PUESTO							TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN	
FUNCIONES:							
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
(...)							

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
 CONCURSO PÚBLICO POR REMPLAZO Y SUPLENCIA-D.L. 728

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
 Independencia, y de la conmemoración de las
 Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



EMPRESA / ENTIDAD								FOLIO (*)
ÓRGANO / UNIDAD								
ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO		FECHA INICIO		FECHA FIN		
FUNCIONES:								
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
(...)								

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

ENTIDAD								FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA								
CARGO / PUESTO								TOTAL AÑOS
PÚBLICO				PRIVADO				
FECHA DE INICIO				FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas		Actividades Agropecuarias		Temas Sanitarios		Acceso a Mercados Externos		
FUNCIONES								
1.								
2.								
3.								
4.								
(...)								

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
CONCURSO PÚBLICO POR REMPLAZO Y SUPLENCIA-D.L. 728

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas	Actividades Agropecuarias	Temas Sanitarios	Acceso a Mercados Externos			
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas	Actividades Agropecuarias	Temas Sanitarios	Acceso a Mercados Externos			
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

ENTIDAD						FOLIO (*)
AREA / UNIDAD ORGÁNICA						
CARGO / PUESTO						TOTAL AÑOS
PÚBLICO		PRIVADO				
FECHA DE INICIO		FECHA DE FIN				
Actividades Agrícolas	Actividades Agropecuarias	Temas Sanitarios	Acceso a Mercados Externos			
FUNCIONES						
1.						
2.						
3.						
4.						
(...)						

c) CONOCIMIENTO IDIOMAS ACREDITADO CON CERTIFICADO (NIVEL ALCANZADO)

IDIOMA	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	FOLIO (*)
Inglés			
Idioma del país al que postula:			

(*) Señalar cuando se presente el currículum vitae documentado

d) CONOCIMIENTO OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO

CONOCIMIENTO	SEÑALE SI O NO
OFIMÁTICA A NIVEL INTERMEDIO	SI NO

e) DECLARACIÓN JURADA:

N°	OTROS REQUISITOS	MARCAR CON (X)
1	No tener condena por delito doloso, con sentencia firme	
2	No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada	
3	No tener antecedentes penales, judiciales y policiales	
4	No tener deuda por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECEI, creado por Ley N° 30353	
5	No estar inscrito en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243	
6	Gozar de buen estado de salud física y mental	

Cajamarca; ____ de _____ del 20 ____

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI :



Huella Digital

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZÓN DE MATRIMONIO**

**CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA Y REMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO N° 728
I CONVOCATORIA**

Señores:

Comisión del concurso público Por Suplencia y Reemplazo Decreto Legislativo N° 728 I Convocatoria.

Por el presente yo _____, identificado(a) con DNI N° _____
Domiciliado(a) en _____, en virtud lo dispuesto en la
ley N° 26771 y su reglamento aprobado por del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus
modificaciones, declaro Bajo Juramento que:

SI

NO

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

De marcar la opción SI () considerar la siguiente información

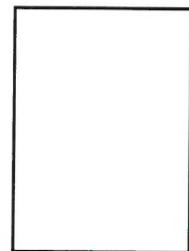
NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ORGANO U OFICINA QUE PRESTA SERVICIOS

Firma del Postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Fecha: ____/____/____



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL
ESTADO

**CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO N° 728
I CONVOCATORIA**

YO:.....

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

con domicilio en, distrito de

provincia de, departamento de

que, al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
3. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
4. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o por unión de hecho o convivencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley N° 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, que ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

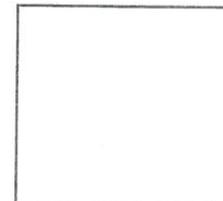
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 427 y el Artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Cajamarca, ____ de _____ del 20__

Firma

DNI


Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 – D.S. N° 021-2000-PCM

D.S. N° 034-2005-PCM – D.S. N° 075-2008-PCM

**CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO N° 728
I CONVOCATORIA**

YO:

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° con domicilio en

....., BAJO JURAMENTO declaro:

(Marcar con una X)

Sí No

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del Programa Desarrollo Productivo Agrario - Agro Rural.

En caso de ser afirmativo indicar:

Nombre Completo de la Persona
Relacionada

Grado de Parentesco
(Hasta 4° grado de consanguinidad
o 2° de afinidad o vínculo conyugal,
Unión de hecho o convivencia)

Órgano del Programa Desarrollo
Productivo Agrario Rural
Agro Rural

Nombre Completo de la Persona
Relacionada

Grado de Parentesco
(Hasta 4° grado de consanguinidad
o 2° de afinidad o vínculo conyugal,
Unión de hecho o convivencia)

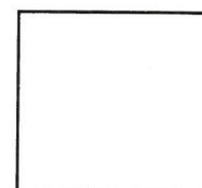
Órgano del Programa Desarrollo
Productivo Agrario Rural
Agro Rural

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicio en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – Agro Rural y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Cajamarca; ____ de _____ del 20 ____

Firma

DNI : _____



Huella Digital



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA-D.L. 728**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las
Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS

**CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO
N° 728 I CONVOCATORIA**

YO:

.....
Apellidos Paterno

.....
Apellidos Materno

.....
Nombres

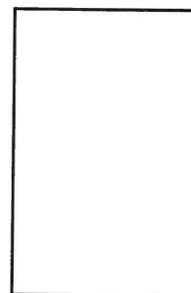
identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°
con domicilio en distrito
de provincia de departamento de
.....

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 12 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo del Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:
SÍ.... NO.... Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Cajamarca, ____ de _____ de 20____.

.....
Firma
DNI N°



Huella Digital

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

**CONCURSO PÚBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO N° 728
I CONVOCATORIA**

YO:

.....
Apellidos Paterno Apellidos Materno Nombres

Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°, con
domicilio en, distrito de
....., provincia de, departamento de
.....,

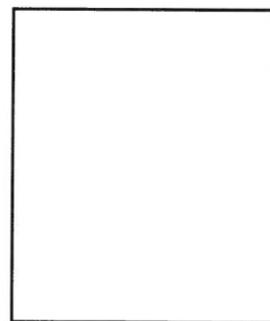
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No registrar antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Cajamarca, ____ de _____ de 20__

.....
Firma
DNI N°



Huella Digital

ANEXO N° 08

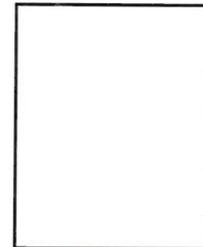
DECLARACIÓN JURADA NO CONTAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
CONCURSO PUBLICO POR SUPLENCIA Y REEMPLAZO DECRETO LEGISLATIVO N° 728 I
CONVOCATORIA

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

1) No contar con **PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR** Vigente.

Lugar y Fecha, Cajamarca ____ / ____ / ____

Firma del Postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:



Huella Digital