



FE DE ERRATA DE BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

CONVOCATORIA CAS N° 01-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC

DICE:

I. ENTIDAD:

Nombre: GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION.
RUC N° 20191793898

II. OBJETO:

La Gerencia Regional de Agricultura, requiere contratar, bajo régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Oficina de Administración, Oficina Agraria Arequipa, otras de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	CANT.	PLAZA VACANTE	REMUNERACION
1	01	Promotor de Cultivos-Of. Agr. Arequipa	1,400.00
2	01	Técnico Administrativo-Área de RH.	1,100.00
3	01	Técnico Administrativo-ÁreaRelac. Publicas	1,000.00
4	01	Técnico Administrativo-Of. Administración	1,100.00
5	01	Técnico Administrativo-Área Logística y Patrimonio	1,100.00
6	01	Técnico Administrativo-Área de Tesorería	1,100.00
7	01	Vigilante-Of. Agr. Arequipa	1,100.00
8	01	Vigilante-Of. Agraria Islay	1,000.00
9	01	Técnico Administrativo- Área tramite Documentario	1,000.00
10	01	Secretaria-Of. Agr. Irrigación Majes	1,000.00
11	01	Promotor de Cultivos-Of. Agr. la Unión	1,800.00

DEBE DECIR:

ITEM	CANT.	PLAZA VACANTE	REMUNERACION
1	01	Promotor de Cultivos-Of. Agr. Arequipa	1,400.00
2	01	Técnico Administrativo-Área de RH.	1,100.00
3	01	Técnico Administrativo-Área Relac. Publicas	1,000.00





4	01	Técnico Administrativo-Of. Administración	1,100.00
5	01	Técnico Administrativo-Área Logística y Patrimonio	1,100.00
6	01	Técnico Administrativo-Área de Tesorería	1,100.00
7	01	Vigilante-Of. Agr. Arequipa	1,100.00
8	01	Secretaria -Of. Agraria Islay	1,000.00
9	01	Técnico Administrativo- Área tramite Documentario	1,000.00
10	01	Secretaria-Of. Agr. Irrigación Majes	1,000.00
11	01	Promotor de Cultivos-Of. Agr. la Unión	1,800.00

III. BASELEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011 que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Directiva N° 001-2012-GRA/OPDI, denominada "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

• CUESTIONES GENERALES

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios -CAS 2020 integrada por el Jefe de la Oficina de Administración, o el que haga sus veces, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Jefe de la Oficina de Recursos Naturales, Oficina de Promoción Agraria, Jefe de Recurso Humanos o el que haga sus veces.

• DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	PUNTAJE
--------------	------	---------	---------



EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MAXIMO
a.	Experiencia	60%	50	60
b.	Formación Profesional	20%		20
c.	Estudios- Conocimientos	20%		20
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	50	60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	35	40
PUNTAJE TOTAL		100%	85	100%

V. **PRESENTACION DE DOCUMENTOS:**

1. **Dela Presentación de la Hoja de Vida Documentada:**

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, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones.

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
Formación Académica	Copia de Título Profesional, Colegiatura y/o Bachiller Universitario, Certificado de Estudios Superiores de ser el caso, Certificado de Estudios el cual deberá ser emitido por instituciones autorizadas.
Experiencia	Copias de documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	Copias simples de constancia y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente que acredite el perfil requerido.

2. **Documentación Adicional:**

- Solicitud dirigida a la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia Simple de Ficha RUC
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N° 02, 03 y 04).

3. **Lugar y horario de Presentación de Documentos:**

Las propuestas deberán ser entregadas en mesa de partes de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa en el horario de 08:00 a.m. a 15:30 p.m. (Calle Saco Oliveros N°402 Cerro Julio- José Luis Bustamante y Rivero).





• **DEL CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el en portal web de la entidad (agroarequipa.gob.pe/Convocatoria)	07 y 08 de enero del 2020	Gerencia Regional de Agricultura - Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Presentación de Currículum Vitae documentado, vía mesa de partes en la siguiente Dirección: Calle Saco Oliveros N°402 Cerro Juli- José Luis Bustamante y Rivero. Gerencia Regional de Agricultura	09 y 10 de enero del 2020	Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimientos de requisitos mínimos de perfil de postulantes y Publicación de Aptos.	13 de enero del 2020	Comisión del Proceso
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados (Puntaje), por la página web de la entidad.	13 de enero del 2020	Comisión del Proceso
Entrevista Personal: Calle Saco Oliveros N°402 Cerro Juli- José Luis Bustamante y Rivero.	14 de enero del 2020	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final en Página Web de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa	14 de enero del 2020	Comisión del Proceso
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	15 de enero del 2020	Oficina de Recursos Humanos

4. Lineamiento a tener en cuenta:

El expediente debe ser presentado en File con fastener en un sobre de manila A-4, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimiento mínimos exigidos para el puesto que postula, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha y lugar establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

Asimismo, la presentación de documentos será en el siguiente orden:





1. Presentar presentación de postulante dirigida a la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI
3. Copia simple de Ficha Ruc
4. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 02)
5. Declaración Jurada de sobre Nepotismo (Anexo 03)
6. Declaración Jurada de presentación del postulante (Anexo 04)
7. Curriculum vitae (Formación Académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización)

El sobre estará dirigido a la Gerencia Regional de Agricultura y etiquetado de la siguiente manera:

PROCESO CAS N°01-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

APELLIDO Y NOMBRES DEL POSTULANTE

.....

PLAZA A LA QUE POSTULA

.....

OFICINA

.....



El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documento señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio anexo a su solicitud, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.

Cabe señalar que la Comisión Ad Hoc, verificara lo informado por el postulante en su Curriculum Vitae, en lo referente a la Formación Académica, Experiencia Laboral y Cursos y/o estudios de especialización exigidos en el perfil de la plaza a la que postula. El postulante que no cumpla con estos requisitos será considerado **NO APTO/A**.

VI. 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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo 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.

VII. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión y difundido por el mismo medio en que se dio a conocer la convocatoria.

VIII. BONIFICACIONES

Se otorgará las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

IX. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmaran el Contrato Administrativo de Servicios en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será Causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos.





ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA
CAS N°001-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC



Yo..... identificado con Documento de Identidad
Nacional N°..... Estado Civil....., con domicilio en
..... Distrito deProvincia de
.....Departamento de....., a usted digo:



Que deseando participar en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°01-
2020-GRA/GRAG-OA/ARHC para ocupar el cargo de..... En la Oficina y/o
Área:..... de la Gerencia Regional de Agricultura. Solicito se me
admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del concurso a las
cuales me someto para intervenir en esta convocatoria. Para tal efecto, declaro bajo juramento que
cumpló con los requisitos del cargo al cual postulo.



Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA DEL POSTULANTE
D.N.I. N°:



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... identificado con DNI N°.....Domiciliado....., provincia..... Departamento.....postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por Despido oDestitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente. -

Yo..... identificado con DNI
N°..... domiciliado..... en
provincia..... departamento.....

Postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 01-2020-
GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral
1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo
dispuesto en el Art. 42° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Oficina de la Gerencia
Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a)	Vinculo matrimonial		
b)	Hasta el cuarto grado de Consaguinidad		
c)	Hasta el Segundo grado de Afinidad		

En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.

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 los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del Código
Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa
declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad,
simulando o alternado la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación
automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin
perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente.

El que suscribe, identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de contratación Administrativa de Servicios N° 01-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

- APELLIDO PATERNO.....
- APELLIDO MATERNO.....
- NOMBRES.....
- DOMICILIO.....
- DIST:..... PROV:..... DEP:.....
- D.N.I. N°.....
- R.U.C. N°.....
- TELEFONO/ CELULAR.....
- LUGAR DE NACIMIENTO.....
- FECHA DE NACIMIENTO.....
- EDAD.....
- CORREO ELECTRONICO.....
- INFORMACION SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015- Ley General de la Personal con Discapacidad, Art. 36)
- ¿Tiene alguna discapacidad? SI () NO () ¿Cual es? _____
- ¿Esta registrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las Acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
DNI N°





FE DE ERRATA: CONVOCATORIA: CAS N° 001-2020-GRA/GRAG-OA-ARHC.

I. GENERALIDADES

- **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de (11) Profesionales y Técnicos para la Oficina de Administración, Of. Agraria Arequipa, Irrigación Majes e Islay, de la Gerencia Regional de Agricultura.
- **Unidad orgánica solicitante**
Gerencia Regional de Agricultura-Oficina de Administración.
- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Regional de Agricultura N°0001-2020-GRA/GRAG-OA-ARHC., de fecha 06 de enero del 2020.
- **Supervisión y conformidad del servicio.**
Las acciones de supervisión estarán a cargo de la Oficina de Administración, el mismo que para proceder al pago mensual pactado deberá otorgar la conformidad del servicio.

II. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011 que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

DICE:

III. PERFIL DEL PUESTO

1. CARGO: INGENIERO AGRONOMO-PROMOTOR DE CADEMAS PRODUCTIVAS OF. AGRARIA AREQUIPA:

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Agronomía y/o afines, Colegiado Habilitado • Estudios de Maestría o Post Grado (deseable)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 03 años, como Promotor de Cultivos, en actividades relacionadas al agro.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de sensibilización y capacitación a los productores agropecuarios para asociarse empresarialmente y conformar organizaciones con Gestión Empresarial. • Manejo de del Sistema Operativo D.S.O, Word, Excel
--	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar acciones de sensibilización y capacitación a los productores agropecuarios para asociarse empresarialmente y se conforme Organizaciones con Gestión Empresarial, con la finalidad de facilitar la organización en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Actualizar la información para la implementación de la base de datos de las instituciones públicas y privadas.
- Efectuar diagnostico de las organizaciones de productores agropecuarios y Cadenas productivas de cultivo a fin de identificar sus fortalezas y debilidades para su desarrollo.
- Promover Mesas de diálogo y concertación.
- Elaboración de informes de los avances según los formatos del Plan Operativo Institucional y consolidado del mismo.
- Apoyar en la elaboración de perfiles y planes de negocio
- Coordinar la búsqueda de mercados para productores de Cadenas programadas en el POI.
- Apoyar a las mesas de negocios, con diferentes agentes y empresas compradoras de productor agrarios a nivel de Oficinas Agrarias.
- Propiciar el enlace de los órganos, programas del Gobierno Regional Arequipa, Gobiernos Locales, entidades públicas y privadas con organizaciones de productores, priorizando la solución a problemas de productores agrarios organizados.
- Ejecutar acciones de capacitación técnico empresariales y de exportación.
- Promover y desarrollar eventos de capacitación que fortalezcan las prácticas de la producción agropecuaria orgánica en las Oficinas Agrarias.
- Otras funciones que se sean asignadas.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

2. CARGO: INGENIERO AGRONOMO-PROMOTOR DE CADEMAS PRODUCTIVAS OF. AGRARIA LA UNION:

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Agronomía y/o afines, Colegiado Habilitado. • Tener Brevete de vehículo menor, y de vehículo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 03 años, como Promotor de Cultivos, en actividades relacionadas al agro.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de sensibilización y capacitación a los productores agropecuarios para asociarse empresarialmente y conformar organizaciones con Gestión Empresarial. • Manejo de del Sistema Operativo D.S.O, Word, Excel

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar acciones de sensibilización y capacitación a los productores agropecuarios para asociarse empresarialmente y se conforme Organizaciones con Gestión Empresarial, con la finalidad de facilitar la organización en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Actualizar la información para la implementación de la base de datos de las instituciones públicas y privadas.
- Efectuar diagnostico de las organizaciones de productores agropecuarios y Cadenas productivas de cultivo a fin de identificar sus fortalezas y debilidades para su desarrollo.
- Promover Mesas de diálogo y concertación.
- Elaboración de informes de los avances según los formatos del Plan Operativo Institucional y consolidado del mismo.
- Apoyar en la elaboración de perfiles y planes de negocio
- Coordinar la búsqueda de mercados para productores de Cadenas programadas en el POI.
- Apoyar a las mesas de negocios, con diferentes agentes y empresas compradoras de productor agrarios a nivel de Oficinas Agrarias.
- Propiciar el enlace de los órganos, programas del Gobierno Regional Arequipa, Gobiernos Locales, entidades públicas y privadas con organizaciones de productores, priorizando la solución a problemas de productores agrarios organizados.
- Ejecutar acciones de capacitación técnico empresariales y de exportación.
- Promover y desarrollar eventos de capacitación que fortalezcan las prácticas de la producción agropecuaria orgánica en las Oficinas Agrarias.
- Otras funciones que se sean asignadas.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata



3. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: AREA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, Bachiller Universitario y/o profesional Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 año, en labores Administrativas en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Dinamismo, Organización Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar. Razonamiento lógico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Certificación OSCE vigente, Contrataciones con el Estado Cursos y/o estudios de especialización: Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Dar trámite administrativo, generando Órdenes de Compra y Servicios derivados de requerimientos generados por las diferentes Áreas usuarias.
- Registro de procedimientos en los sistemas de SIGA y SIAF
- Formalización Contractual derivado de las Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- Otras que se le Asigne el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata





4. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: AREA DE RECURSOS HUMANOS y CAPACITACION:
N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Técnico en Administración, y/o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores de computo en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- Elaboración de pedidos y Viáticos.
- Las demás que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

5. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: AREA RELACIONES PUBLICAS.
N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Ciencias de la Comunicación Social, Técnico en Relaciones Publicas, y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores en Ciencia de la Comunicación, en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atención y orientación al público.
- Apoyo en la realización de Conferencias de Prensa a nivel del Sector Público.
- Apoyo en la realización de Ferias con la prensa escrita y hablada.
- Preparación de fotografías para insertar al portal Institucional.
- Material de difusión vía redes.
- Archivo periodístico.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

6. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: OFICINA DE ADMINISTRACION.

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Técnico en Administración, Contabilidad y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores de computo en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.





Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.
---	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- Elaboración de pedidos y Viáticos.
- Las demás que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

7. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: AREA DE TESORERIA.

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Técnico en Administración, Contabilidad y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores de computo en el Sector Publico y/o privado, Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- Elaboración de pedidos y Viáticos.
- Las demás que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

8. CARGO: SECRETARIA: OFICINA AGRARIA IRRIGACION DE MAJES
N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulo de secretaria ejecutiva, Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores Administrativas en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de trámite documentario, correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de



- su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
 - Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
 - Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
 - Elaboración de pedidos y Viáticos.
 - Lasas que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

9. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Técnico en Administración, y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores de computo en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando



- su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
 - Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
 - Elaboración de pedidos y Viáticos.
 - Las demás que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

10.CARGO: VIGILANTE: OFICINA AGRARIA DE AREQUIPA.

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios y/o Técnico en carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores de Vigilancia en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la protección y control de la vigilancia de muebles e inmuebles.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la Oficina Agraria correspondiente.
- Realizar rondas y controles durante su horario de trabajo.
- Velar por la seguridad y resguardo de las Oficinas Agrarias.
- Reportar fallas y averías de agua, luz y/o similares para su posterior corrección.
- Informar sobre situaciones que puedan suponer un riesgo en potencia
- Desarrollar otras funciones relacionadas a la vigilancia.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata

11.CARGO: VIGILANTE: OFICINA AGRARIA DE ISLAY.

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios y/o Técnico en carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 años, en labores de Vigilancia en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la protección y control de la vigilancia de muebles e inmuebles.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la Oficina Agraria correspondiente.
- Realizar rondas y controles durante su horario de trabajo.
- Velar por la seguridad y resguardo de las Oficinas Agrarias.
- Reportar fallas y averías de agua, luz y/o similares para su posterior corrección.
- Informar sobre situaciones que puedan suponer un riesgo en potencia
- Desarrollar otras funciones relacionadas a la vigilancia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata



DEBE DECIR:

6. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: OFICINA DE ADMINISTRACION.

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Técnico en Administración, Contabilidad, Egresado Universitario y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 año, en labores de computo en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- g. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- h. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- i. Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- j. Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- k. Elaboración de pedidos y Viáticos.
- l. Las demás que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata





7. CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO: AREA DE TESORERIA.

N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario, Egresado Universitario, Técnico en Administración, Contabilidad y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con experiencia mínima de 01 año, en labores de computo en el Sector Publico y/o privado, Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas de correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- Elaboración de pedidos y Viáticos.
- Las demás que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata





11.CARGO: SECRETARIA: OFICINA AGRARIA DE ISLAY:
N° DE VACANTES: 01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de secretaria ejecutiva, Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y/ o carrera a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 01 año, en labores Administrativas en el Sector Publico y/o privado. Incluye Prácticas Profesionales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo de herramientas de trámite documentario, correos institucionales, Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio y orden. • Pro actividad e Iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, sólidos valores morales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de computación a nivel usuario (Microsoft Office, Base de datos, Internet e Intranet, SIGA Y SISGUERO.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/OCARGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- g. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- h. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda los documentos que ingresen o se generen, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad, haciendo uso del sistema de SISGEDO.
- i. Organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y monitorear el seguimiento de la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o genere la Administración.
- j. Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- k. Elaboración de pedidos y Viáticos.
- l. Lasas que se sean asignadas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	Disponibilidad Inmediata





ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA CAS N°001-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC

Yo..... identificado con Documento de Identidad Nacional
N°..... Estado Civil....., con domicilio en
..... Distrito deProvincia de
.....Departamento de....., a usted digo:

Que deseando participar en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios-CAS N°01-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC para ocupar el cargo de..... en Administración (ÁreaY/O Oficina.....)Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo a cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... identificado con DNI N°..... Domiciliado....., provincia..... Departamento..... postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios-CAS N° 001-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente. -

Yo..... identificado con DNI
N°..... domiciliado..... en
provincia..... departamento.....

Postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios-CAS N° 01-2020-
GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del
título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en
el Art. 42° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Oficina de la Gerencia
Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a)	Vinculo matrimonial		
b)	Hasta el cuarto grado de Consaguinidad		
c)	Hasta el Segundo grado de Afinidad		

En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.

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 los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del Código
Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa
declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando
o alternado la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación automática del
proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las
acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente.

El que suscribe, identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de contratación Administrativa de Servicios-CAS N° 01-2020-GRA/GRAG-OA/ARHC, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO.....
APELLIDO MATERNO.....
NOMBRES.....
DOMICILIO.....
DIST:..... PROV:..... DEP:.....

D.N.I. N°.....
R.U.C. N°.....
TELEFONO/ CELULAR.....
LUGAR DE NACIMIENTO.....
FECHA DE NACIMIENTO.....
EDAD.....
CORREO ELECTRONICO.....

INFORMACION SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015- Ley General de la Personal con Discapacidad, Art. 36)
¿Tiene alguna discapacidad? SI () NO () ¿Cual es? _____
¿Esta registrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las Acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2020

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
DNI N°

