



**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° 001-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de OCHO (8) Profesionales (Medico Ocupacional, Espec. En Seguridad y Salud en el Trabajo, Abogado, tres Asistentes Administrativos, Secretaria y Control de Vigilancia, que contribuirá al desarrollo de los procesos de salud ocupacional y seguridad y salud en el trabajo desarrollando actividades de vigilancia, prevención y control de COVID -19 para la implementación Administrativamente en la Gerencia Regional de Agricultura, en el marco a las normativas vigentes.

**2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Gerencia Regional de Agricultura Arequipa-Oficina de Administración-Área de Recursos Humanos y Capacitación.

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

Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.

**II. BASELEGAL:**

- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021.
- 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.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria (art. 49 inciso a).
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de 90 días calendario y dicta medidas prevención y control del COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo 1505, que establece Medidas Temporales Excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.





- Directiva N° 003-2020-SUNAFIL/OGA-ORH, denominada "Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el inicio de Labores y/o actividades en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL.
- 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.
- Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### 3.1 MEDICO OCUPACIONAL

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional de Médico Cirujano (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Acreditar Colegiatura (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Habilitación Profesional vigente a la fecha de inscripción (<b>Indispensable</b>);</li> <li>• De preferencia, contar con Resolución del SERUMS. (<b>Deseable</b>)</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b>  . Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica :</b>  . Un (1) año realizando funciones afines al puesto.  Se considera la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios no personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.  No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</p>
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	. Diplomado o Especialización en Salud Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</li> <li>• Conocimiento en Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Conocimiento en Sistemas de Recursos Humanos de la Administración</li> </ul>





deseables	Pública. • Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.
Habilidades o Competencias	<b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio
Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo

3.2. ESPEC. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Ingeniería Industrial y/o afines (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Acreditar Colegiatura (<b>Indispensable</b>)</li> <li>• Habilidad Profesional vigente a la fecha de inscripción (<b>Indispensable</b>);</li> </ul>
Experiencia	<p><b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica :</b> . Un (1) año realizando funciones afines al puesto.</p>
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	. Diplomado o Especialización en Salud Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</li> <li>• Conocimiento en Ley N° 29783, Ley De Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Conocimiento en Sistemas de Recursos Humanos de la Administración Pública.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio
Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo

3.3. ABOGADO: OFICINA DE ADMINISTRACION:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE





<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de Licenciado en Derecho (Abogado) y/o otros.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Un (1) año realizando funciones en el Sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Diplomado en Licenciado en Derecho, y Derecho laboral, cursos propios de la carrera profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.</li> <li>. Conocimiento en Asesoramiento Legal Administrativo y otros).</li> <li>. Conocimiento del SIGA, POI.</li> <li>. Conocimiento en Ofimática nivel intermedio.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, capacidad de trabajo en equipo. Dominio temático, capacidad analítica.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
<b>Motivo de la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAS Nuevo</li> </ul>

3.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Área de Contabilidad:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Asistente Administrativo en Administración, Contador, Economista, y/o otros (<b>Indispensable</b>)</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Un (1) año realizando funciones en el Área de Contabilidad.</li> <li>. Cursos sobre Impuestos, recibos de ingresos y/o otros.</li> </ul>
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima</b>	
<b>Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables</b>	<p>Conocimiento del Sisgedo, para la digitación de documentos con respecto al Área de Contabilidad.</p> <p>Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros), nivel básico</p>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>





Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo
---------------------------	-------------

3.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Área de Tesorería:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple de Certificado de Estudios de Asistente Administrativo en Administración, Contador, Economista, y/o otros ( <b>Indispensable</b> )
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica :</b> . Un (1) año realizando funciones en el Área de Tesorería.
Curso y/o estudios de especialización mínima	. Cursos sobre la digitación de comprobantes de pagos de cheques de planillas y otros.
Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables	Conocimiento del Sisgedo, para la digitación de documentos con respecto al Área de Tesorería. Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros), nivel básico
Habilidades o Competencias	<b>GENÉRICAS:</b> Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio
Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo

3.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Administración:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple de Certificado de Estudios como Asistente Administrativo, y/o otros ( <b>Indispensable</b> )
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Especifica :</b> . Un (1) año realizando funciones en la Oficina de Administración.
Curso y/o estudios de especialización mínima	. Cursos sobre manejo del SISGERO, y/o otros.
Conocimientos	





<b>para el puesto: mínimos o indispensables</b>	Conocimiento del Sisgedo, para la digitación de documentos con respecto a la Oficina de Administración. Conocimientos en ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros), nivel básico
<b>Habilidades o Competencias</b>	<b>GENÉRICAS:</b> Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio
<b>Motivo de la Contratación</b>	• CAS Nuevo

3.7. SECRETARIA: Oficina Agraria de Irrigación de Majes

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	• Presentar copia simple de certificado de estudios de Secretariado y/o otros <b>(Indispensable)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia como secretaria; mínimo uno (01) año en Sector publico y/o privado. <b>Experiencia Especifica :</b> . Un (1) año realizando funciones afines al puesto.
<b>Curso y/o estudios mínimo</b>	. Conocimiento básico en secretariado y/o otros.
<b>Conocimientos para el puesto indispensables</b>	. Certificado de capacitación en secretariado ejecutiva y otros. . Conocimiento indispensable en Ofimática nivel intermedio.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<b>GENÉRICAS:</b> Alto sentido de responsabilidad, en secretariado. <b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, conocimiento en temas de secretariado, capacidad de análisis y capacidad de responsabilidad.
<b>Motivo de la Contratación</b>	• CAS Nuevo

3.8. CONTROL DE VIGILANCIA ( Área de Logística):

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	• Presentar copia simple de certificado de estudios Secundaria Completa, y/o otros <b>(Indispensable)</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> . Acreditar experiencia laboral mínima de un (1) año como vigilante y/o afines, en el sector público y/o privado.





	<b>Experiencia Especifica :</b> · Un (1) año realizando funciones afines al puesto.
<b>Curso y/o estudios mínimo</b>	· Contar con Certificado de Capacitación, de Servicios de Seguridad.
<b>Conocimientos para el puesto indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento indispensable en temas de Seguridad.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática nivel inicial.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<p><b>GENÉRICAS:</b> Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p><b>ESPECÍFICAS:</b> Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
<b>Motivo de la Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAS Nuevo</li> </ul>

**IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**A) Funciones principales a desarrollar el MEDICO OCUPACIONAL**

- a. Diseñar el plan y Programa Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley Nro. 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas complementarias
- b. Atender la urgencia y emergencia de los servidores, enfermedad profesional de acuerdo a la normatividad vigente.
- c. Realizar el manejo de programas de seguimiento en salud ocupacional.
- d. Proponer de forma oportuna medidas de prevención y control del COVID-19, con la finalidad de brindar asesoramiento en prevención y control.
- e. Establecer los protocolos y procedimientos necesarios para el correcto desempeño de los trabajadores frente al coronavirus (COVID-19).
- f. Capacitar al personal respecto a las medidas preventivas de contraer contagios del coronavirus (COVID-19).
- g. Desarrollar acciones de comunicación para fortalecer la prevención y la reducción de riesgo ante posibles casos de coronavirus (COVID-19).
- h. Establecer lineamientos específicos para el regreso y reincorporación al trabajo del personal con vínculo laboral o contractual, u otra específica de servicio.
- i. Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.  
Realizar control médico periódico a los servidores de la entidad  
Reportar oportunamente la identificación de un trabajador que presente síntomas o sospecha de COVID 19
- l. Otras funciones que se sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**B) Funciones principales a desarrollarel: ESPEC. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**





- a. Implementación de mejoras para su gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Definir los procesos por las áreas en ejecución de funciones
- c. Niveles de emergencia para el desarrollo del Plan
- d. Organización de la respuesta a los niveles de emergencias.
- e. Protocolos de respuesta a emergencia
- f. Entrenamiento y simulacros
- g. Estimar cronograma de capacitación al personal
- h. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad, como son: Equipos de protección personal (EPP), Verificar que el personal que ingresa a la institución porte la mascarilla de seguridad.
- i. Fomentar el orden y el distanciamiento social respectivamente a la hora de ingresar a las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura.
- j. Ubicar al trabajador en la entrada para la desinfección (bandeja de desinfección de calzados, guiar al personal por la ruta de ingreso).
- k. Supervisar la preparación de la solución clorada al 0.1 % para el lavado de las manos, revisar la preparación de la solución clorada al 0.5 % para la limpieza de las superficies.

**C) Funciones principales a desarrollar de: ABOGADO:-Oficina de Administración**

- a. Elaborar todas las observaciones que se presenten en Administración, con respecto a la vía administrativa de la documentación, coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica para resolver acciones judiciales.
- b. Realizar la revisión de expediente administrativo con respecto a las observaciones que hubiese.
- c. Coordinar, y Supervisar actividades técnicas administrativas de contabilidad, logística y recursos humanos.
- d. Evaluar, asignar y verificar la ejecución de servicios necesarios, con respecto a la Administración.
- e. Organizar y ejecutar las actividades administrativas, del área de proyectos, administrar los fondos presupuestarios vía legal.
- f. Otras funciones que asigne la Jefatura.



**D) Funciones Principales a desarrollar el: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Área de Contabilidad:**

- a. Recepción y trámite de documentos que ingresan al Área de Contabilidad a través del SIGEDO.
- b. Control y verificación en el SIAF de los comprobantes pagados Banco de la Nación.
- c. Apoyo con revisión sobre documentación de Impuestos, control de documentos en control previo.
- d. Conocer la digitación de C/P órdenes de Compra y Servicios de la GRAG.
- e. Saber realizar pagos de tributos SUNAT/ Banco de la Nación.
- f. Saber elaborar cartas órdenes, por concepto de pago de incentivos al personal nombrado y contratado.
- g. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.



**E) Funciones Principales a desarrollar el: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Área de Tesorería:**

- a. Recepción y trámite de documentos que ingresan a la Unidad de Tesorería a través del SIGEDO.
- b. Control y verificación en el SIAF de los comprobantes pagados Banco de la Nación.





- c. Apoyo con revisión sobre documentación de Caja, bancos, Fondo para pagos en efectivo.
- d. Conocer la digitación de C/P órdenes de Compra y Servicios de la GRAG.
- e. Saber realizar pagos de tributos SUNAT/ Banco de la Nación.
- f. Saber elaborar cartas órdenes, por concepto de pago de incentivos al personal nombrado y contratado.
- g. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

**F) Funciones Principales a desarrollar el: ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Administración**

- a. Recepción y trámite de documentos que ingresan a la Oficina de Administración a través del SIGEDO.
- b. Control y verificación del SISGERO.
- c. Apoyo con revisión sobre documentación que ingresa a la Oficina de Administración, para ser derivadas a las diferentes Áreas.
- d. Conocer la digitación en el equipo de cómputo con documentación a ser remitidos.
- e. Otras funciones que se le asigne el Jefe inmediato.

**G) Funciones principales a desarrollar de la : SECRETARIA: Oficina Agraria de Irrigación de Majes**

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- b. 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 SIGEDO.
- c. 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 Oficina Agraria de Irrigación de Majes.
- d. Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas que soliciten.
- e. Elaboración de Pedidos y Viáticos.
- f. Las demás que se sean asignada.

**H) Funciones principales a desarrollar de: CONTROL DE VIGILANCIA-Área de Logística.**

- a. Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones.
- b. Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la GRAG., previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- c. Controlar los bultos d, paquetes, maletines y otros objetos que ingresen o salgan del local institucional.
- d. Controlar el uso de Fotocheck u otro documento de identificación del personal
- e. Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las "Papeletas de Salida" u otros documentos autorizados.
- f. Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos, actos que alteren el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.
- g. Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio.





- h. Capturar a personas sospechosas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional, para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan, efectuar rondas internas diarias.
- i. Detectar y activar el Plan de Emergencia cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones.
- j. Impedir el comercio ambulatorio dentro del local y lugares de acceso y otras áreas internas.
- k. Las demás que designe el Encargado del Área de Logística

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Agricultura; Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero- Arequipa	
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de Enero al 31 de julio del 2021; renovable en función de la necesidad de la Entidad previa evaluación	
REMUNERACIÓN MENSUAL	MEDICO OCUPACIONAL	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ESPEC. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ABOGADO	S/.1,500.00 (MIL QUINIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CONTABILIDAD	S/.1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-TESORERIA	S/.1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ADMINISTRACION	S/.1,100.00 (MIL CIEN con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	SECRETARIA-Of. Agraria Irr. Majes	S/.1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	CONTROL DE VIGILANCIA	S/.1,000.00 (MIL con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al





		personal contrato bajo esta modalidad
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.</b>	<b>Disponibilidad Inmediata</b>	

**VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	<b>Aprobación de la convocatoria</b>	28 de diciembre	Comité de evaluación
2	<b>Publicación del proceso en el servicio Nacional del empleo: Publicación del proceso en Talento Perú: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www. https:// www.servir.gob.pe/talento-peru/</a></b>	28 de diciembre 2020 al 11 enero del 2021	Área de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	<b>Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional: <a href="http://www.agroarequipa.gob.pe">www.agroarequipa.gob.pe</a></b>	11 al 15 de enero del 2021	Área de Recursos Humanos
4	<b>Presentación de la Hoja de vida documentada vía presencial: Calle Saco Oliveros N° 401-Cerro Juli-JLBR, horas (8:00 a 15:00 p.m.) y/o correo electrónico: <a href="mailto:tramite.docuragaqp@hotmail.com">tramite.docuragaqp@hotmail.com</a> horas (08:00 a.m. a 15:00 p.m.) pagina institucional de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.</b>	13 al 19 de enero del 2021	Tramite documentario-GRAG
<b>SELECCIÓN:</b>			
5	<b>Evaluación de la Hoja de Vida, verificación de cumplimientos de los requisitos mínimos de perfil de postulantes.</b>	20 de enero del 2021	Comisión del proceso
6	<b>Publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en la Pagina Institucional: <a href="http://www.agroarequipa.gob.pe">www.agroarequipa.gob.pe</a></b>	20 de enero del 2021	ARHyC
7	<b>Entrevista Personal: vía virtual: GOOGLE MEET</b>	21 de enero del 2021	Comisión del proceso
	<b>Publicación de resultados finales en la Pagina Institucional: <a href="http://www.agroarequipa.gob.pe">www.agroarequipa.gob.pe</a></b>	21 de enero del 2020	ARHyC
9	<b>Suscripción del Contrato</b>	22 de enero del 2021	ARHyC.

**VII. ETAPA DE EVALUACION**





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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		60%	50	60
a.	Experiencia	30%	24	30
b.	Formación Profesional	20%	16	20
c.	Estudios- Complementario	10%	10	10
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	50	60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	35	40
PUNTAJE TOTAL		100%	85	100%

**IMPORTANTE:**

En la evaluación de la hoja de vida; cada postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada ítem para pasar a la entrevista personal

**VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

El expediente deberá ser presentado presencial y/o al correo electrónico: [tramitedocgragaap@hotmail.com](mailto:tramitedocgragaap@hotmail.com), en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

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

1. Presentar copia simple de prueba cuantitativa para COVID-19 con vigencia menor a tres días.
2. Presentación de postulante dirigida a la Comisión de procesos de Selección de Personal (ANEXO 01)
3. Copia simple del documento nacional de identidad-DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC
5. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (ANEXO 02)
6. Declaración jurada sobre Nepotismo (ANEXO 03)
7. Declaración jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
8. Currículo Vitae (Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización).

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

**IX. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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

## X. 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.

## 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.

## DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmarán 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°001-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC

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



Que deseando participar en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°01-2021-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 cumplo con los  
requisitos del cargo al cual postulo.



Arequipa,.....de.....del 2021

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° 001-2021-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 2021

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° 01-2021-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 Consanguinidad			
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 2021

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° 01-2021-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? \_\_\_\_\_

¿Estaregistrado 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 2021

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°

