



INVITACION A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE NATURALEZA TEMPORAL o ACCIDENTAL

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:

La Gerencia Regional de Agricultura; hace la Invitación para realizar la Selección de personal, para Proyectos de Inversión bajo la Modalidad de Contrato de trabajo de naturaleza Temporal o Accidental; para el proyecto "Mejoramiento de la Provisión de Asistencia Técnica Agrícola para los Cultivos que predominan en las 08 provincias de la Región Arequipa".

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Agricultura Arequipa-Área de Ejecución de Proyectos.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION

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

II. BASELEGAL:

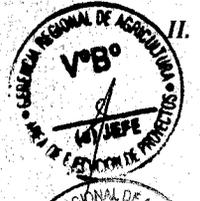
- Constitución Política del Perú
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa, Art. 38° inciso b).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria (Art. 49 inciso a).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Publica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 694-2016-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 019-2016-GRA/OPDI, Lineamientos para la Ejecución de Gastos relacionados a la Gestión de Proyectos, bajo la modalidad de Administración Directa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2018-GRA/GR, aprueba La "Escala remunerativa para personal técnico administrativo de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa"

III. PERFIL DEL PUESTO:

PROYECTO DE INVERSIÓN N° 2522363 "Mejoramiento de la Provisión de Asistencia Técnica Agrícola para los Cultivos que predominan en las 08 provincias de la Región Arequipa".

3.1 DOS ESPECIALISTAS EN CULTIVO DE FRUTALES: (ING° AGRONOMOS).

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, (Indispensable) • Presentar la Colegiatura y Habilitación actual
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acreditar experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Público y privado. <p>Experiencia Especifica :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Tres (03) años en temas agrarios y/o con enfoque de cadenas productivas de cultivos de frutales. (Indispensable). . Experiencia en Articulación de Cadenas productivas de cultivos, cultivo de frutales





	<ul style="list-style-type: none"> . Experiencia en ejecución de proyectos de Inversión Pública. . Experiencia en formulación, implementación, evaluación y gestión de proyectos agrarios . Experiencia en manejo de personal y monitoreo de equipos de trabajo profesional. . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	<ul style="list-style-type: none"> . Especialización y/o Diplomados en cultivo de frutales . Cursos y/o estudios para control de plagas, enfermedades, sanidad vegetal y manejo integrado de plagas en cultivo de frutales. . Cursos y/o estudios en planes de negocio con enfoque de cadena productiva en frutales. . Cursos: Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico e Internet.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en el desempeño como Especialista en cultivo de frutales . Capacidad para planificar, implementar, supervisar y evaluar las actividades del proyecto y personal a cargo. . Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y redacción de informes técnicos . Conocimiento en gestión y realización de ferias agrarias. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Conocimiento en el manejo de Microsoft Office
Habilidades o Competencias	Proactivo, responsable, orientación del servicio al ciudadano, aptitud para trabajar en equipo bajo presión, desempeñarse en producción y manejo del proyecto, disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la Región.
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

3.2. DOS EXTENSIONISTAS DE CAMPO DEL PROYECTO: INGENIEROS Y/O BACHILLERES EN AGRONOMIA; PARA LA OFIC. AGRARIA DE CASTILLA.

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> . Presentar copia simple del Título Profesional Y/O copia simple del Bachillerato en Agronomía. (Indispensable)
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el Sector público y/o privado de preferencia en frutales, cultivos andinos y hortalizas. <p>Experiencia Especifica :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contar con tres (03) año en temas agrarios y/o con enfoque de cadenas productivas. . Experiencia en articulación de cadenas productivas de preferencia cultivo de frutales, cultivos andinos, y hortalizas. . Experiencia en ejecución de proyectos de Inversión Pública. . Experiencia en trabajo de campo, asistencia técnica, gestión y desarrollo de proyectos agrarios. . Experiencia en manejo de productores agrarios individuales y/o asociados. . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	<ul style="list-style-type: none"> . Cursos y/o diplomados de preferencia en cultivo de frutales, cultivos andinos y hortalizas. . Cursos y/o estudios para control de plagas, enfermedades, sanidad vegetal y manejo integrado de plagas en cultivo de frutales, cultivos andinos y hortalizas. . Curso Manejo de Microsoft Office

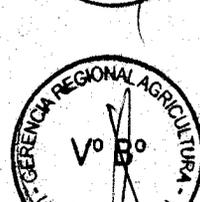




<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en dar asistencia técnica en campo de preferencia en cultivo de frutales, cultivos andinos y hortalizas. . Capacidad para planificar, implementar, evaluar y seguimiento de actividades del proyecto. . Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y redacción de informes técnicos. . Conocimiento en gestión y realización de ferias agrarias. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el estado (OSCE). . Presentar licencia de conducir de motocicleta. . Conocimiento en Ofimática nivel básico.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<p>Proactivo, responsable, orientación del servicio al ciudadano, aptitud para trabajar en equipo bajo presión, desempeñarse en producción y manejo del proyecto, disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la Región.</p>
<p>Motivo de la Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

3.3. ASISTENTE DE GESTION DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
<p>Formación Académica</p>	<p>. Presentar copia simple del Bachillerato en Economía, Administración y/o copia simple del título Técnico Profesional en Economía, Administración, (Indispensable)</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Experiencia General: . Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el Sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica : . Contar con dos (02) año de experiencia como en actividades técnico y/o administrativas en obras/proyectos de entidades públicas y/o privadas. . Conocimiento de Programación, formulación, gestión y/o ejecución de inversiones del Sector Público. . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</p>
<p>Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable</p>	<p>. Estudios y/o diplomados en administración de proyectos. . Cursos y/o estudios en gestión pública. . Curso Manejo de Microsoft Office</p>
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</p>	<p>. Conocimiento en haber desempeñado en actividades técnicas y/o administrativas de proyectos públicos y/o privados. . Capacidad de trabajo en equipo y redacción de informes. Conocimiento en administración de recursos financieros según la programación y cronograma del proyecto. Conocimiento del SIGA y SISGEDO . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática nivel básico.</p>
<p>Habilidades o Competencias</p>	<p>Proactivo, responsable, orientación del servicio al ciudadano, aptitud para trabajar en equipo bajo presión, desempeñarse en producción y manejo del proyecto, disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la Región.</p>
<p>Motivo de la Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).





3.4. COMUNICADOR (A) DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	. Presentar copia simple del Bachillerato en Relaciones Publicas y/o Ciencias de la Comunicación/Periodismo (Indispensable)
Experiencia	Experiencia General: . Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el Sector público y/o privado. Experiencia Especifica : . Contar con dos (02) año de experiencia en actividades de relaciones públicas, realización de eventos, periodismo o similares en entidades públicas y/o privadas. . Manejo de Microsoft Office. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el estado (OSCE). . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	. Cursos y/o estudios en gestión pública. . Curso Manejo de Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	. Conocimiento en haberse desempeñado como en organizaciones de eventos . Capacidad de trabajo en equipo. . Conocimiento en administración de recursos financieros según la programación y cronograma del proyecto. . Conocimiento en recepción y custodia de documentos administrativos. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática nivel básico.
Habilidades o Competencias	Proactivo, responsable, orientación del servicio al ciudadano, aptitud para trabajar en equipo bajo presión, desempeñarse en producción y manejo del proyecto, disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la Región.
Motivo de la Contratación	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

3.5. ENCARGADO DE ALMACEN DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	. Presentar copia simple Técnico en Administración, Contabilidad, y/o carreras afines (indispensable)
Experiencia	Experiencia General . Acreditar experiencia laboral de un (01) año en el sector público y privado. Experiencia Especifica: . Tres meses en cargos similares al tenor de la contratación. . Manejo de Microsoft Excel intermedio/avanzado. . No tener impedimento para contratar con el estado, estar inscrito como proveedores de servicio para el Estado (OSCE - indispensable) *No se considera como experiencia laboral: Trabajo Ad Honoren, en domicilio ni pasantías.
Curso y/o estudios mínima	. Estudios en informática y/o Excel intermedio.
	. Capacidad de trabajo en equipo y redacción de informes.





Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Conocimiento en administración de recursos financieros según la programación y cronograma del proyecto. . Conocimiento en recepción y custodia de bienes, insumos. . Conocimiento para realizar trámites administrativos. . Capacidad de coordinación con residente del proyecto. . Conocimiento en el manejo de Microsoft Office. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el estado (OSCE).
Habilidades o Competencias	Proactivo, responsable, orientación del servicio al ciudadano, aptitud para trabajar en equipo bajo presión, desempeñarse en producción y manejo del proyecto, disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la Región.
Motivo de la Contratación	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

3.6. CHOFER DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	. Presentar copia simple de Estudios Secundarios culminados (Indispensable)
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el Sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Contar con dos (02) año de experiencia laboral en el manejo de vehículos (camioneta 4x4, camiones de carga, Categoría M-2) . Manejo de Microsoft Office . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios mínima	. Cursos y/o estudios en manejo defensivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Manejo defensivo . Capacidad de trabajo en equipo . Capacidad de coordinación con residente del proyecto. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el estado (OSCE). . Presentar licencia de conducir : A-2B- indispensable. . Conocimiento en Ofimática nivel básico.
Habilidades o Competencias	Proactivo, responsable, orientación del servicio al ciudadano, aptitud para trabajar en equipo bajo presión, desempeñarse en producción y manejo del proyecto, disponibilidad de viajar a las diferentes provincias de la Región.
Motivo de la Contratación	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A) **Funciones principales a desarrollar: DOS ESPECIALISTAS EN CULTIVO DE FRUTALES: INGENIEROS AGRONOMOS.**

- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.



- Ejercer la dirección técnica especialista del proyecto en las cadenas productivas identificadas de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Informar de las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- Ejecutar el paquete tecnológico propuesto por el proyecto y hacer cumplir su implementación por parte del extensionista.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- A solicitud del residente, evaluar y disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado.
- Cautelar el adecuado Ingreso del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal a su cargo.
- Coordinar y tener informado al residente del Proyecto los retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos Ingresos de personal obrero.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada extensionista durante la ejecución del proyecto.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- Presentar al residente del Proyecto el último día hábil del mes, el informe mensual.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.
- Responsabilidad de la seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del proyecto





B) Funciones principales a desarrollar: EXTENSIONISTAS DE CAMPO DEL PROYECTO: INGENIEROS Y/O BACHILLERES EN AGRONOMIA; DOS PARA LA OFIC. AGRARIA DE CASTILLA.

- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer asistencia técnica en las cadenas productivas identificadas de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Informar de las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
Ejecutar el paquete tecnológico propuesto por el especialista y cumplir su implementación.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
Cautelar la cantidad de materiales y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Programar un plan de asistencia técnica de manera mensual.
- Coordinar y tener informado al especialista y residente del Proyecto de las actividades y anomalías presentadas.
Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
Presentar al especialista de campo el informe mensual de actividades dos días antes de término de mes.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.
- Responsabilidad de la seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe del proyecto.

C) Funciones principales a desarrollar: ASISTENTE EN GESTION DEL PROYECTO.

- Asistir en forma directa al residente del Proyecto en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información del proyecto.
- Participar permanentemente en el cumplimiento de las metas del proyecto, visitas a campo, agencias agrarias y concertar reuniones de trabajo con los beneficiarios.
- Participar en la obra a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer atención técnica del proyecto, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Ejercer coordinación permanente con el residente del proyecto, en los momentos y condiciones oportunas.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.



- Informar de las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar el cronograma de actividades.
- Ejecutar el plan de trabajo propuesto por el proyecto y cumplir su implementación.
- Cautelar la cantidad de materiales y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Programar un plan de trabajo de manera mensual.
- Coordinar y tener informado al residente del Proyecto de las actividades y anomalías presentadas.
- Presentar al residente del proyecto el informe mensual de actividades, días antes de término de mes.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Residente del proyecto.

D) Funciones principales a desarrollar: COMUNICADOR (A) del Proyecto.

Elaboración de cronogramas de actividades por provincias, por productos, en coordinación con los extensionistas, especialistas, Residente y supervisor del proyecto.

- Elaboración de documentos publicitarios.
- Organización de eventos de pequeña y gran magnitud, de acuerdo a las actividades principales de la provincia.
- Elaboración de banner, afiches, volantes de acuerdo a la programación de actividades y participación en ferias.
- Asistir en forma directa al residente del Proyecto en todas las tareas rutinarias de la oficina tales
- Participar en la obra a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer las relaciones públicas del proyecto, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Ejercer coordinación permanente con el residente del proyecto, en los momentos y condiciones oportunas.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Informar de las principales ocurrencias, consultas y avances del cronograma, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados.
- Ejecutar el plan de trabajo propuesto por el proyecto y cumplir su implementación.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de las actividades programadas. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 07 días hábiles de cada mes.
- Cautelar la cantidad de materiales y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Programar un plan de trabajo de manera mensual.
- Coordinar y tener informado al residente del Proyecto de las actividades y anomalías presentadas.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- Presentar al residente del proyecto el informe mensual de actividades, días antes de término de mes.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Residente del proyecto.

E) Funciones principales a desarrollar: ENCARGADO DE ALMACEN del Proyecto.

- Control del ingreso de los bienes adquiridos por el proyecto, verificando la concordancia entre las especificaciones técnicas del requerimiento emitido por el proyecto, orden de compra emitida por el área de logística y los bienes ingresados a almacén.



- Control de la salida de los bienes adquiridos, salida de los bienes mediante documento KARDEX para su mayor control.
- Cuidado y buen recaudo de los bienes adquiridos por el proyecto.
- Llevar el control de almacén de manera física y virtual, el cual deberá ser informado al residente con copia al supervisor del proyecto dentro de los 03 últimos días de cada mes.
- Los insumos a retirar como son combustibles, aceites repuestos de maquinaria y/o equipos, deberá ser aprobado por el residente y supervisor del proyecto.
- Coordinar y tener informado al residente del Proyecto de las actividades y anomalías presentadas.
- Presentar al residente del proyecto el informe mensual de actividades, días antes de término de mes.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de inversión.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Residente del proyecto.

F) Funciones principales a desarrollar: CHOFER del Proyecto.

- Conducir los vehículos del proyecto.
- Conducir con manejo defensivo, cumpliendo los reglamentos establecidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Traslado a las diferentes agencias agrarias, locales y/o actividades del proyecto al personal técnico, administrativo.
- Traslado de materiales, insumos o demás necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Residente del proyecto.
- Disponibilidad para viajar a las diferentes provincias de la región Arequipa.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	“Mejoramiento de la Provisión de Asistencia Técnica Agrícola para los Cultivos que predominan en las 08 provincias de la Región Arequipa”.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de JULIO al 30 de SETIEMBRE del 2022 ; renovable en función de la necesidad de la Entidad previa evaluación
REMUNERACIÓN MENSUAL	ESPECIALISTA EN CULTIVO DE FRUTALES (DOS) S/. 3,640.00 (TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA con 00/100 Soles), C/UNO, incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
	EXTENSIONISTAS DE CAMPO (02) S/. 2,730.00 (DOS MIL SETECIENTOS TREINTA con 00/100 Soles), C/UNO, Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
	ASISTENTE EN GESTION /. 2,730.00 (DOS MIL SETECIENTOS TREINTA con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
	COMUNICADOR (A) S/. 2,275.00 (DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
	ENCARGADO DE ALMACEN S/. 1,638.00 (MIL SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO con 00/100 soles) Incluye impuesto y afiliaciones de





		Ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
	CHOFER	S/. 2,548.00 (DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	Disponibilidad Inmediata	

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria de selección de personal de Proyecto de Inversión en el portal de la Institución	23 al 27 de junio del 2022	ARHyC
	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.) Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.	28 de junio del 2022	Tramite documentario-GRAG
SELECCIÓN:			
2	Evaluación de la Hoja de Vida, verificación de cumplimientos de los requisitos mínimos de perfil de postulantes.	30 de junio del 2022	ARHyC
3	Publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en el portal de la Institución.	30 de junio del 2022	ARHyC
5	Suscripción del Contrato	01 de julio del 2022	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		100%	75	100
a.	Experiencia	40%	30	40
b.	Formación Profesional	35%	25	35
c.	Estudios- Complementario	25%	20	25
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida		100%	75	100

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:



El expediente deberá ser presentado presencial, 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 carne de vacunación (segunda VACUNA) COVID-19.
2. Presentación de postulante del 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. Declaración Jurada de afiliación al sistema de Pensiones (ANEXO 05)
9. 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 DECLATORIA 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 mínimo dos.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección

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

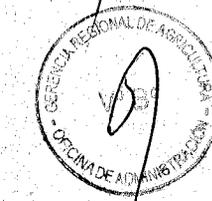
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria de selección de personal, se difundirá por el mismo medio en que se dio a conocer la selección de convocatoria.

XI. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Selección de Personal firmarán el Contrato de trabajo de naturaleza temporal o Accidental para Proyectos de Inversión, en la modalidad del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; dentro el Reglamento de la carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Art. 38°.- Contratación de personal; inciso b) labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera que sea su duración; o, esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo.





ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



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

Que deseando participar en la Selección para ser contratado en: trabajo de naturaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, para desempeñar labores de:, en el proyecto de Inversión Pública: de: **"Mejoramiento de la Provisión de Asistencia Técnica Agrícola para los Cultivos que predominan en las 08 provincias de la Región Arequipa"**, de la Gerencia Regional de Agricultura. Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de la invitación respectiva, a las cuales me someto para intervenir en esta selección. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2022

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 selección de personal para realizar trabajo de naturaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, 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 numeral 51.1 del Art. 51° 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.

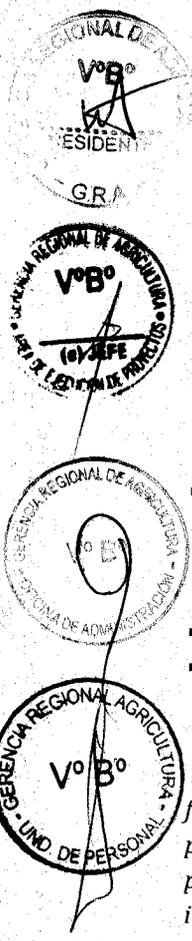
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso. Estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2022

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo..... identificado con DNI
N°....., domiciliado..... en Provincia
..... departamento.....

Postulante al proceso de selección bajo el trabajo de naturaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, 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 numeral 51.1 del Art. 51° 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.

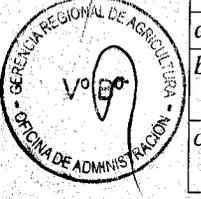
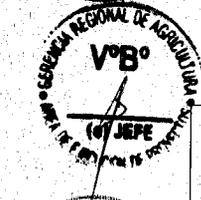
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, 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 2022

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO 04
DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe, identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de selección de personal trabajo bajo la naturaleza de trabajo temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, 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?.....
¿Está 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 51.1 del Art. 51° 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 2022

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
DNI N°





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

YO: identificado con DNI. N°
Con domicilio en: Distrito:
..... Provincia:
Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- Me encuentro actualmente afiliado en:

AFP (indique)..... ()

ONP: ()

2.- No estoy afiliado a ningún Sistema de Pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP): ()

Sistema Privado de Pensiones (AFP): ()

Arequipa, de del 2022

Nombres y Apellidos:

DNI. N°:

