



**Unidos**  
para Avanzar



**Cultivando**  
esperanza

# RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0552-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA

Cerro de Pasco, 13 de noviembre del 2025.

## VISTO:

El Memorando N° 1223-2025-GRP-GGR-GRDE/DRA, de fecha 13 de noviembre de 2025, emitido por el Director Regional de Agricultura de Pasco; Informe N° 008-2025-CMP-CONVOCATORIA N° 001-2025, de fecha 12 de noviembre de 2025, emitido por el presidente del comité de evaluación, con respecto a la aprobación de bases administrativas del Proceso de Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas vacantes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y;

## CONSIDERANDO:

Que, el gobierno, emana de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público, con autonomía pública, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo un pliego presupuestal, y tiene como misión organizar y conducir la Gestión Pública Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las políticas nacionales y regionales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región conforme a lo establecido en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, siendo así el artículo 10° numeral 1, inc. C) establece que los Gobiernos Regionales ejercen competencias exclusivas (...) que les asigna la Constitución Política, la Ley de bases de la Descentralización y la presente Ley, como las de aprobar su organización interna;

Que, conforme a los artículos 2° y 4° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales, son personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía políticas, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial, entre otras, fomentar el desarrollo regional sostenible, garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización y el Artículo Único de la Ley N° 30305, en concordancia con el artículo 8°, 9° y 31° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y el Artículo 2° de la Ley N° 27867;

Que, la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), establece que, las entidades públicas pueden realizar la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 bajo los siguientes supuestos; Reemplazo por cese (siempre que este hubiese producido a partir del año 2022), para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal;

Que, el Decreto de Urgencia N° 038-2019, tiene como objeto establecer reglas sobre los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que, el artículo 8° del Decreto antes mencionado, establece las reglas sobre el registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, donde establece que: "8.1 El registro en el AIRHSP es requisito indispensable para el pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público. 8.2 Para el registro en el AIRHSP, se observan las siguientes reglas: 1. Bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa, las entidades del Sector Público se encuentran obligadas a registrar en el AIRHSP y mantener actualizada la información sobre ingresos, con la finalidad de asegurar su financiamiento. 2. El AIRHSP es utilizado para la determinación de número de plazas o puestos, la definición de políticas de ingresos, obligaciones sociales y previsionales, y gastos correspondientes a los recursos humanos, así como fuente de información para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario. Los datos que se incluyen tienen carácter confidencial y constituyen parte de los datos protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, conforme al numeral 19.3 del artículo 19 del Decreto Legislativo N° 1442. 3. Para el registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, sobre la base de la información y documentación respectiva, la DGGFRH evalúa lo siguiente: a. La existencia de marco normativo, que genere derechos y regule los ingresos correspondientes a los recursos humanos, conforme a lo establecido en el inciso 4 del numeral 8.2 del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1442. b. Que se cuente con créditos presupuestarios que sustenten la implementación de la medida. La verificación de lo antes indicado se efectúa previa opinión de la DGPP. 4. Las plazas vacantes que no hayan sido cubiertas por las entidades del Sector Público dentro de los dos ejercicios presupuestales anteriores al ejercicio vigente no están consideradas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) según corresponda, y se elimina su registro en el AIRHSP, salvo las plazas vacantes clasificadas como funcionarios públicos, empleados de confianza y de directivos superiores de libre designación o remoción, conforme a los documentos de gestión de la entidad, a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normativa sobre la materia, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como las plazas reservadas en las respectivas entidades;

Que, en mérito a lo señalado líneas arriba, y teniendo la necesidad de cubrir plazas vacantes presupuestadas con registro en el AIRHSP, bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, es necesario efectuar el Concurso Público de méritos para cubrir plazas vacantes presupuestadas con registro AIRHSP de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, mediante "CONVOCATORIA N° 001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – A PLAZO DETERMINADO";

Que, las entidades públicas pueden realizar la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en los siguientes supuestos: para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. Dichas contrataciones se realizan previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 32185;

Que, el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución de Sala Plena N° 008-2020-TSC/SERVIR, Precedentes Administrativos sobre los actos impugnables en los concursos públicos de méritos para el acceso al servicio civil y los concursos internos para la progresión de carrera, precisa en el fundamento 28) "De otro lado, debe considerarse que, en algunos concursos o procesos de selección se prevé durante el desarrollo de los mismos, una etapa de reclamos y una de absolución





Unidos  
para Avanzar



Cultivando  
esperanza

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 0552-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA

Cerro de Pasco, 13 de noviembre del 2025.

de reclamos, o de interposición de recursos de reconsideración; estableciendo además cuál será la autoridad competente dentro de la entidad para su absolución";

Que, el acceso al servicio civil, indistintamente del régimen laboral al que se vincule el servidor (Decreto Legislativo N° 276, 728 o 1057), se realiza necesariamente por concurso público de méritos, en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, con excepción de los puestos de confianza;

Que, mediante Resolución Directoral N° 496-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA, de fecha 07 de octubre de 2025, se resolvió; Reconformar, el Comité para llevar a cabo el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS CON REGISTRO AIRSHIP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276, mediante "CONVOCATORIA N° 001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA - A PLAZO DETERMINADO";

Que, mediante Resolución Directoral N° 533-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA, de fecha 29 de octubre de 2025, se resolvió; DECLARAR LA NULIDAD DE OFICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN N° 001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA- A PLAZO DETERMINADO, de fecha 15 de setiembre de 2025. DEBIENDO DE RETROTRAERCE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, HASTA LA ETAPA DE APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS CON REGISTRO EN EL AIRSHIP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. N° 276 - TRECE (13) PLAZAS VACANTES

Que, mediante Informe N° 008-2025-CMP-CONVOCATORIA N° 001-2025, de fecha 10 de octubre de 2025, el comité evaluador, remite las Bases Administrativas del Concurso Publico de méritos para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

La comisión informa que las bases del concurso publico han sido elaborados en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público. Asimismo, se garantiza el respecto a los principios de mérito, igualdad, transparencia y legalidad en todo el proceso;

Que, mediante Memorando N° 1223-2025-GRP-GGR-GRDE/DRA, de fecha 13 de noviembre de 2025, el Director Regional de Agricultura de Pasco, ordena emitir Acto Resolutivo que aprueba las Bases Administrativas del Proceso de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS CON REGISTRO AIRSHIP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. LEG. N° 276, mediante "CONVOCATORIA N° 001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA - A PLAZO DETERMINADO";

Por estas consideraciones expuestas, esta Dirección Regional de Agricultura Pasco en uso de las facultades otorgadas por Ordenanza Regional N° 422-2017-G.R.P/CR del 23 de Noviembre del 2017 mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Pasco y con las facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional N° 018-2025-G.R.P./GOB de fecha 09 de enero de 2025, y contando con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Dirección de Administración y Planificación Agraria de la DRA Pasco.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR, las BASES ADMINISTRATIVAS del Proceso de CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS CON REGISTRO AIRSHIP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D. LEG. N° 276, mediante "CONVOCATORIA N° 001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA - A PLAZO DETERMINADO", la misma que forma como parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, Al comité de selección continúe con el proceso de concurso en referencia al artículo primero de la presente, conforme a sus competencias.

**ARTICULO TERCERO.** - ENCARGAR, a las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Agricultura, tomar las acciones correspondientes conforme a sus atribuciones para el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - NOTIFICAR, el presente acto administrativo a las partes interesadas y a los órganos correspondientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;




GOBIERNO REGIONAL PASCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Ing. OSCAR S. CERVERA BERAUN  
DIRECTOR  
CIP N° 297355


C.c  
DRAP  
D. Administración  
Archivo

Reg. Doc.: 03216842  
Reg. Exp.: 01839555

**GOBIERNO REGIONAL DE PASCO**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO**

  
Ing. Roberto Soto Gomez  
PRESIDENTE

  
Ing. Wilman Crespo  
MIEMBRO

  
Ing. Alfonso Travezano Trujillo  
SECRETARIO



**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS  
VACANTES PRESUPUESTADAS CON REGISTRO EN EL AIRSHIP  
DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO,  
BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. N°276**

**NOVIEMBRE - 2025**

**PASCO – PERÚ**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA  
CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS CON REGISTRO EN EL AIRSHP DE LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL  
D.LEG. N° 276  
TRECE (13) PLAZAS VACANTES  
CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

El presente Concurso Público de Méritos tiene por objeto la contratación, a plazo determinado, de profesionales idóneos que reúnan los requisitos legales y cumplan con los perfiles establecidos, con la finalidad de cubrir plazas vacantes presupuestadas con registro AIRSHP en la Dirección Regional de Agricultura Pasco.

La contratación se realizará en el marco del Ejercicio Presupuestal 2025, con vigencia desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, pudiendo ser renovada conforme a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal. Dicha contratación se efectuará bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 – “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 005-90-PCM – “Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa”.

**1.2. Finalidad**

El presente documento tiene por finalidad establecer las disposiciones que regirán el Concurso Público de Méritos, orientado a la cobertura de plazas vacantes presupuestadas en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Agricultura Pasco. Dichas vacantes han sido generadas por causal de cese definitivo de servidores públicos nombrados e incorporados a la Carrera Administrativa, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM. Las causales comprenden: límite de edad (70 años), fallecimiento, renuncia voluntaria, destitución, entre otras contempladas por la normativa vigente.

El proceso de selección se desarrollará bajo criterios de transparencia, objetividad y meritocracia, en cumplimiento de los principios que rigen el acceso al servicio civil, garantizando la incorporación de personal idóneo en atención a las necesidades institucionales.

**1.3. Justificación**

La presente convocatoria tiene por objeto la contratación temporal y excepcional de servicios personales, en el marco del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 38 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM. Dicha contratación se sustenta en lo dispuesto en el literal c) del artículo 8 de la Ley N.º 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, que autoriza la contratación de personal para el reemplazo de servidores cesados, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales establecidos para el presente ejercicio fiscal.



Las plazas vacantes a ser cubiertas se encuentran debidamente previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad. Es preciso señalar que los servicios prestados bajo esta modalidad no otorgan derecho alguno para efectos de incorporación o ascenso en la carrera administrativa, en concordancia con la normativa vigente.

#### 1.4. Entidad Convocante

Dirección Regional de Agricultura Pasco, con RUC N° 20288480568, que en adelante se le denominará la Entidad.

#### 1.5. Domicilio Legal

Jirón Columna Pasco – al costado del Banco de la Nación - San Juan Pampa – Distrito de Yanacancha, Provincia y Departamento de Pasco.

#### 1.6. Órgano Responsable

El presente proceso será conducido por el Comité de Selección, nombrado mediante la Resolución Directoral N° 0496-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA, de fecha 07 de octubre del 2025, quienes cuentan con autonomía para interpretar y adoptar las decisiones que sean pertinentes

#### 1.7. Base Legal

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de presupuesto del Sector Público.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 31115, Ley que deroga los artículos 2°, 3°, 4° y 13°; la cuarta disposición complementaria final y la única disposición derogatoria del Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, su Reglamento y su Texto Único Ordenado, artículo IV, aprobado mediante DS N° 04-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM “Aprueban el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco”
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM “Modifican Reglamento de la ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público, en casos de parentesco”.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento D.S. N°033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N°26774, Ley del Nepotismo.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 – Ley General de la persona con discapacidad. Establece el marco legal para garantizar los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, D.S. N° 002-2007-JUS.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva, N° 000018-2024-SERVIR/PE, de fecha 22 de enero de 2024, Que "Formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de puestos y Elaboración, aprobación, administración y modificación de manual de perfiles de puestos"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Decreto Supremo N° 008–20019-JUS Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Directoral N.º 0454-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA (PROTOCOLO PARA LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL).
- Demás disposiciones que rigen este tipo de contratación y que resulten aplicables.
- Informe Técnico N° 922-2022 -SERVIR-GPGSC - Sobre la posibilidad de postular a concurso público de méritos teniendo vínculo laboral con la entidad.
- Informe Técnico N°000202-2025-SERVIR-GPGSC, establece que el acceso a la Administración Pública se realiza mediante concurso público y abierto en base a los

méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades, indistintamente del régimen laboral al que se vincule el servidor (Decreto Legislativo N° 276, 728 o 1057).

## II. ALCANCES.

### 2.1. REQUISITOS Y PROHIBICIONES GENERALES PARA POSTULAR

De conformidad con el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-Decreto Legislativo N° 276, los requisitos para postular y/o tener acceso al empleo público son los siguientes:

#### 2.1.1. Requisitos

- a) Presentar su DNI o identificarse plenamente en cada acto del proceso de selección.
- b) Ser ciudadano peruano en ejercicio
- c) Declaración de voluntad del postulante
- d) Certificado Único Laboral vigente. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>
- e) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- f) No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- g) Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante
- h) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) No contar con una sanción administrativa que acarree inhabilitación". Vale decir, no estar inhabilitado
- j) Constancia de no registrar sanciones para la inhabilitación de la función pública de Servidores Civiles RNSCC. Ingresar y descargar documento a través del siguiente link: <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso/>
- k) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- l) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia, con trabajadores que tengan facultad de contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en proceso de concurso público de méritos, o sean responsables jerárquicos de la unidad orgánica donde está la plaza vacante.
- m) Acreditar buena conducta y salud comprobada
- n) Presentarse y ser aprobado en el concurso
- o) Copia de carné de CONADIS (**DE SER EL CASO**)
- p) Constancia de Licencia de las Fuerzas Armadas (**DE SER EL CASO**)
- q) Los demás que señale la Ley.

#### 2.1.2. Impedimentos y restricciones para postular

- a) No constituye impedimento para participar en la presente convocatoria el hecho de que

el postulante mantenga un vínculo laboral vigente con la entidad, siempre que ello no contravenga la normativa sobre doble percepción de ingresos del Estado, y que, de resultar seleccionado, gestione oportunamente la suspensión o extinción de dicho vínculo.

- b) No serán admitidos quienes tengan impedimentos para ser postores o contratistas expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Se encuentran impedidos de participar quienes perciban otros ingresos del Estado, salvo aquellos que provengan de actividad docente, conforme a lo permitido por la legislación vigente.
- d) Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor de un postulante. De detectarse este hecho, la comisión evaluadora procederá al retiro inmediato del participante, y, de corresponder, dispondrá la publicación de los involucrados (postulante y autor de la recomendación), informando a las instancias competentes para la adopción de medidas conforme a ley.
- e) No podrán postular quienes estén inhabilitados para el ejercicio de la función pública por sanción administrativa, judicial o disciplinaria vigente, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- f) Están impedidas de postular las personas que tengan vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con miembros de la comisión evaluadora o autoridades de la entidad convocante, en aplicación del principio de imparcialidad y transparencia conforme a la Ley N.º 27815 – Código de Ética de la Función Pública
- g) No serán admitidos las personas que tengan sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

### **2.1.3. Causales de descalificación automática**

- a) No cumplir con las formalidades establecidas para la inscripción, presentación de documentos, y/o plazos previstos en el cronograma del proceso.
- b) No acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto convocado, establecidos en el perfil y en los documentos de gestión institucional.
- c) Presentar información falsa, incompleta, alterada o adulterada, o incurrir en ocultamiento intencionado de información relevante, en cualquier etapa del proceso. Esta situación será reportada a las instancias competentes para el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.
- d) Estar incurso en alguna causal de impedimento legal para acceder o ejercer función pública, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente (Ley N.º 30057, Ley N.º 27815, Ley N.º 31564 y otras aplicables)
- e) Haber incurrido en actos de suplantación o fraude durante el proceso, lo que generará la descalificación inmediata y la remisión del caso a la autoridad competente.
- f) No asistir a las evaluaciones obligatorias, sin causa justificada, conforme al cronograma del proceso.



- g) Realizar actos que afecten el principio de transparencia, meritocracia o imparcialidad del proceso, tales como intentar influenciar a miembros de la comisión evaluadora o presentar recomendaciones indebidas.

## 2.2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

### 2.2.1. Etapas de selección del concurso público de méritos

El proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 a plazo determinado, de acuerdo a la normatividad vigente, en la Dirección Regional de Agricultura Pasco, comprende las siguientes etapas:

- Convocatoria.
- Presentación de la hoja de vida documentada de los postulantes.
- Evaluación de la hoja de vida documentada de los postulantes.
- Evaluación de conocimiento
- Entrevista personal de postulantes seleccionados.
- Publicación de resultados finales.
- Suscripción contrato.

### 2.2.2. Del Comité de Evaluación

Concurso Público de Mérito conformada mediante Directoral N° 0496-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA, de fecha 07 de octubre del 2025 del. Los miembros de la comisión, son responsables de las decisiones que se tomen en todas las etapas del concurso en aplicación de las normas descritas en las Bases, desde su elaboración hasta la presentación del informe final de selección. Asimismo, la Comisión aceptará la participación de veedor (es), se efectúa con la acreditación correspondiente al inicio del proceso, con la finalidad de verificar el desarrollo imparcial, eficiente y transparente del presente concurso Público de méritos.

El comité de evaluación de la presente **CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – A PLAZO DETERMINADO**, mediante el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 asumirá funciones según las siguientes formalidades:

La Dirección Regional de Agricultura Pasco, mediante **Directoral N° 0496-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA, de fecha 07 de octubre del 2025**, resuelve designar a la Comisión de Evaluación, según el siguiente detalle:

#### Miembros Titulares

- Ing. Aldo Bartolomé SOTO GOMEZ : PRESIDENTE.
- Ing. Wilmer Edwin CRISPIN CRUZ : MIEMBRO.
- Ing. Alfonso TRAVEZAÑO TRUJILLO : SECRETARIO

#### Miembros Suplentes

- Lic. Adm. Yoel Robinson BASTIDAS GARCIA: PRESIDENTE
- Abog. Christian Antonio REQUIZ ECHEVARRIA: MIEMBRO
- Ing. Pedro PEÑA CHAVEZ: SECRETARIO

**Funciones del Comité de Evaluación.**

1. Conducir el proceso del concurso público de méritos
2. Cumplir y hacer cumplir Resolución Directoral N.º 0454-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA (PROTOCOLO PARA LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL).
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia
4. Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso
5. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
6. Elaborar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Público de méritos.
7. De acuerdo con el Protocolo para la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación de Personal, los miembros del Comité de Selección deberán suscribir la declaración jurada establecida en el Anexo N.º 02, la cual deberá incorporarse en el expediente correspondiente al proceso de convocatoria.
8. Conforme al Protocolo para la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación de Personal, los integrantes del Comité de Selección deberán presentar el Anexo N.º 01, mediante el cual declaran no tener vínculo de parentesco con ninguno de los postulantes. Dicha declaración jurada incorporada en el expediente correspondiente al proceso de convocatoria, una vez que se haya obtenido la relación definitiva de postulantes.
9. Elaboración del examen de conocimiento en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
10. Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Público de méritos a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases. Solo serán aceptados aquellos documentos que se encuentren en los legajos personales presentados de acuerdo al cronograma establecido.
11. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes del presente Concurso
12. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso, así como el resultado final de la evaluación.
13. Eliminar del presente concurso, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
14. Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
15. Resolver los reclamos que hubiere a lugar, así como los recursos impugnatorios de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del presente Concurso dentro del plazo establecido en el cronograma. La Comisión resuelve la reconsideración de acuerdo a las disposiciones descritas en las bases del concurso en los plazos establecidos en el cronograma.
16. De persistir alguna disconformidad en la resolución de las reconsideraciones por parte de la comisión del concurso público de méritos, las apelaciones podrán ser presentadas ante mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura de Pasco.
17. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, a efectos de que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
18. Otras que resulten aplicables de conformidad con la normatividad vigente.

### 2.2.3. De la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco participa en el desarrollo del Concurso desempeñando las siguientes funciones:

1. El Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos brindará asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión del Concurso
2. Proporcionará la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la Unidad Ejecutora - Dirección Regional de Agricultura Pasco, correspondiente al Año Fiscal 2025
3. Proporcionará el requerimiento de personal formulados por los órganos correspondientes de la entidad.
4. Proporcionará toda clase de información que requiera la Comisión
5. Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del Concurso.
6. Una vez emitido el acto resolutivo del Titular de la Entidad, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP
7. Apoyo Técnico en la elaboración de las Bases de la Convocatoria del Concurso Público de méritos que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo

La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco cumple la función de Oficial de Integridad de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, ello de acuerdo a la Resolución Directoral N° 0579-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA, para lo cual podrá observar en tiempo real las etapas del proceso emitiendo informes preventivos cuando se amerite, en concordancia al “Protocolo para la transparencia e integridad en los procesos de contratación de personal”.

### 2.2.4. DE LAS PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES DE LA COMISION

- a) Los miembros de la Comisión del Concurso Público de Méritos, deben abstenerse de participar en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia.
- b) Los miembros de la comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes. Salvo por motivo justificado, debiendo asumir el suplente.
- c) Los miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos, están impedidos de: Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- d) No podrán ser integrantes de la Comisión los que tuviesen relación de parentesco entre sí o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

### 2.2.5. PLAZAS APROBADAS PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – A PLAZO DETERMINADO.

Las plazas motivo de concurso se generan en atención a las necesidades y requerimiento de las áreas usuarias de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, los cuales se detallan en el **ANEXO 01**. Asimismo, la presente **CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – A PLAZO DETERMINADO** es aplicable su postulación para las personas con discapacidad en cumplimiento a la Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad, la misma que se detalla en el **ANEXO 01**.



### III. DISPOSICIONES GENERALES.

#### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

N°	FASE	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Presentación de la Hoja de vida documentada mesa de partes
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	60	Calificación de la documentación presentada o enviada según el perfil del puesto o términos de referencia
3	Evaluación de conocimiento	Eliminatorio	12	20	Aplicación de prueba escrita u otro instrumento para medir conocimientos técnicos vinculados al perfil del puesto.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	18	20	Evaluación del desenvolvimiento durante la entrevista, experiencia, resolución de casos, habilidades y competencias del candidato, en relación con el perfil del puesto y/o el objeto de contratación.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60.00</b>	<b>100.00</b>	

#### 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

- Los Currículums Vitae serán evaluados tomando como referencia el perfil del puesto. Esta evaluación tiene una puntuación mínima de TREINTA (30) puntos y una máxima de SESENTA (60) puntos.
- Los postulantes que no cumplen con el perfil del puesto o no sustentan los requisitos mínimos serán considerados como "NO PASA A LA SIGUIENTE ETAPA" y serán eliminados del Concurso Público.
- Para que al postulante se le otorgue puntaje adicional deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos.
- Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.
- Los postulantes serán evaluados de acuerdo al siguiente criterio de evaluación:

CRITERIOS		PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
A	CALIFICACIÓN CURRICULAR		
	Título de superior universitaria.	30	30 PUNTOS
	Bachiller en Superior Universitaria.	20	
	Egresado de Superior Universitaria	15	
B	EXPERIENCIA LABORAL		
	2 puntos por año (en el cargo) máximo 8 puntos.	08	14 PUNTOS
	2 puntos por año (otras áreas) máximo 6 puntos.	06	
C	ESPECIALIDAD EN EL AREA		
	Especialización 4 puntos (máximo 1).	04	16 PUNTOS
	Diplomados cada uno 03 puntos (máximo 2).	06	
	Curso y/o Capacitaciones especificas al puesto 01 punto (máximo 6).	06	
PUNTAJE TOTAL			60 UNTOS

f) El factor de Experiencia General y Específica, será contabilizada y acreditada según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación universitaria o técnica, el tiempo de experiencia general se podrá contabilizar a partir de las prácticas realizadas, en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”:
  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los VEINTICUATRO (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida. - El tiempo de prácticas preprofesionales no menor de TRES (3) meses hasta un máximo de DOS (2) años antes de adquirir la condición de egresado.
  - Caso contrario y/o en caso el/la postulante no las haya realizado y/o acreditado, la experiencia general y específica se contabilizará desde el egreso de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso correspondiente al momento de su postulación. De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.

g) Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante acreditar toda documentación que permita evidenciar

- el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.
- h) Adicionalmente, para el cálculo de la experiencia laboral, la experiencia específica forma parte de la experiencia general.
  - i) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general y específica.
  - j) La experiencia laboral general y específica deberá ser acreditado con los siguientes documentos:
    - Constancias o certificados de trabajo, debidamente emitidos por el representante legal o el jefe de Recursos Humanos, los cuales deben indicar el cargo, fecha de inicio y término de las labores o prácticas (De no acreditar dichas condiciones no podrán ser considerados válidos para contabilizar el tiempo de experiencia).
    - Las constancias de prestación de servicios deben estar suscritas por la Oficina de Logística o la que haga sus veces, detallando el servicio prestado y las fechas de inicio y término del mismo. (No se aceptarán documentos que no indiquen el inicio y fin del servicio; así como si no están suscritos dando la conformidad a la prestación del servicio no se validarán los periodos expresados como experiencia laboral).
    - Resoluciones Administrativas que indiquen el cargo asignado y el periodo de ejecución
  - k) El Factor de Formación Académica, debe ser acreditado con copia simple del nivel educativo, grado(s)/situación académica y estudios y/o certificados, constancias de estudios y/o documentos donde acredite la fecha de inicio y fin de la formación académica requerida para el puesto. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE
  - l) Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
  - m) Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
  - n) Para el caso de egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.
  - o) Para el caso de bachiller se acreditará con copia simple del bachiller
  - p) Se acreditará con Diplomados, Estudios de Especialización, Cursos en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).
  - q) Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto. Caso contrario se deberá adjuntar el temario que acredite el cumplimiento del perfil

Esta etapa es **eliminatória** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

**NOTA:** Los certificados de capacitación son válidos desde el 2021 para adelante.

### 3.2. EVALUACION DE CONOCIMIENTO

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). La entrevista personal y la Evaluación de Conocimientos está a cargo del Comité de Evaluación y tiene una puntuación mínima de DOCE (12) puntos y una máxima de VEINTE (20) puntos. El desarrollo de la evaluación de conocimientos se realizará de manera presencial, en el lugar, la fecha y hora



programada, de acuerdo con las indicaciones emitidas en la publicación de resultados. Por tanto, el postulante debe revisar la información consignada a través de la publicación y asistir con exactitud en el horario indicado, bajo responsabilidad.

La inasistencia y/o asistencia fuera del lugar, la fecha y/u hora establecida, será causal de descalificación y obtendrá la condición de NO SE PRESENTÓ. En caso de suplantación, plagio o fraude se anulará el examen y el postulante será descalificado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Puntaje Total de la Evaluación de Conocimientos	12 puntos	20 puntos

Esta etapa es **eliminatoria** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

### 3.3. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL

Se evaluará el dominio y conocimientos de las habilidades del postulante y otros criterios relacionados con el perfil de puesto al cual postula. La entrevista personal está a cargo del Comité de Evaluación y tiene una puntuación mínima de DIECIOCHO (18) puntos y una máxima de VEINTE (20) puntos. Esta etapa es eliminatoria para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio

CRITERIOS		PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL			
1	Conocimientos inherentes al cargo	5	20 PUNTOS
2	Conocimiento en gestión pública.	5	
3	Personalidad	5	
4	Desenvolvimiento	5	
PUNTAJE TOTAL			20 PUNTOS
PUNTAJE MINIMO APROBATORIO			18 PUNTOS

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Plataforma digital de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

Esta etapa es **eliminatoria** para aquellos postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

### 3.4. PUNTAJE FINAL

Los postulantes deberán tener como puntuación mínima sesenta (60) puntos o máxima de cien (100) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito final, para ser publicado en la página oficial de la Dirección Regional de Agricultura Pasco.

## IV. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

### 4.1. LA CONVOCATORIA

Con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser

difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, a través de la página institucional <http://www.agropasco.gob.pe/> Dirección Regional de Agricultura Pasco, <https://www.facebook.com/agropasco>, y la página institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Pasco.

#### 4.2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

La inscripción de los postulantes se efectuará a través de Mesa de Partes de la Entidad, los documentos solo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado en el cronograma, vencido éste, no se permitirá agregar documento alguno. Las postulaciones deberán ser dirigidas al Comité de Evaluación de la CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA conforme el siguiente detalle:

##### MODELO DEL RÓTULO

Señores:  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO

Atte.  
Comité de Evaluación del Proceso de CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA

Dependencia: .....

Cargo: .....

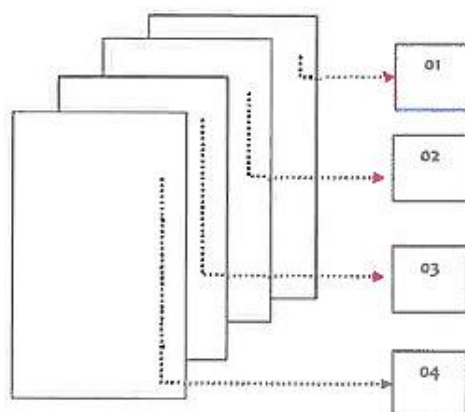
Código de Plaza: .....

Apellidos y Nombres: .....

DNI N° .....

Fecha: .....

##### MODELO DE FOLIACIÓN



- El postulante deberá presentar su expediente de postulación en **sobre cerrado**, el cual debe contener la Hoja de Vida documentada y sus respectivos anexos, conforme a lo establecido en las presentes bases.
- Todo el expediente deberá estar **foliado y firmado a manuscrito en cada hoja, utilizando lapicero**

**de tinta azul, desde la última hoja hasta la primera.** La firma debe ser del propio postulante y constar al pie de cada página.

- El foliado debe ser correlativo, empleando números consecutivos, ubicados en la parte superior derecha de cada página, en un espacio visible y sin invadir el contenido del documento.
- No se admitirá la presentación de documentos foliados con lápiz, con doble numeración, sin numeración, con tachaduras, enmendaduras, correcciones visibles, numeración fuera de lugar, o cualquier otra forma que impida la lectura clara y continua del foliado.
- La omisión de estos requisitos determinará que el expediente sea calificado como **"NO ADMITIDO"**, sin posibilidad de subsanación posterior, conforme al principio de igualdad y transparencia del proceso.
- Se recomienda a los postulantes verificar minuciosamente su expediente antes de presentarlo, a fin de evitar errores que conlleven a su descalificación automática por incumplimiento de las formalidades exigidas.

## **V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Los postulantes, en la fecha establecida en el Cronograma, deberán presentar su documentación a la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme el siguiente detalle:

- 5.1.** Carta dirigida al Comité de Evaluación de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la plaza a la que postula (**ANEXO N° 02**).
- 5.2.** Hoja de Vida (Curriculum Vitae).
- 5.3.** Copias simples de los documentos que sustentan la Hoja de vida (Curriculum Vitae) (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, especializaciones, diplomados, capacitaciones, cursos, experiencia laboral, etc).
- 5.4.** Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Dirección Regional de Agricultura Pasco, conforme al (**ANEXO N° 03**).
- 5.5.** Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (**ANEXO N° 04**).
- 5.6.** Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente conforme al (**ANEXO N° 05**).
- 5.7.** Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (**ANEXO N° 06**).
- 5.8.** Declaración Jurada de Intereses – **ANEXO N° 04 (Protocolo para la Transparencia e Integridad en los Procesos de Contratación de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Pasco)**



En ese sentido, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

**IMPORTANTE:** SERÁN DESCALIFICADOS LOS POSTULANTES que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y no reúna los requisitos establecidos.

Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Dirección Regional de Agricultura Pasco, a través del área de Recursos Humanos, realizará la fiscalización posterior de todos los documentos presentados con los documentos originales que tendrá el postulante que presentar para formalizar la suscripción del contrato derivado del presente proceso de selección.

#### 5.8.1. Experiencia Laboral:

- ✓ Para el tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el bachiller y/o título profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio /término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique.

#### 5.8.2. Formación Académica:

- ✓ Grado Académico y/o nivel de estudios.
- ✓ Para el caso del Título Profesional Universitario, se acreditará con una copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la constancia de egresado.
- ✓ Para el caso de bachiller se acreditará con copia simple del bachiller.

#### 5.8.3. Diplomados, Estudios de Especialización, Cursos y otros.

- ✓ Se acreditará con Diplomados, Estudios de Especialización, Cursos en las que se indiquen el número de horas desarrollado (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas).
- ✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el perfil del puesto. Caso contrario se deberá adjuntar el temario que acredite el cumplimiento del perfil.

## VI. DE LA EVALUACIÓN

### 6.1. De la Evaluación Curricular

- ✓ En esta etapa se revisarán y evaluarán los documentos que presenta el currículum vitae de los postulantes, acorde a la tabla de puntuaciones (estudios: validados con certificados, certificados




de capacitación y experiencia laboral (general y específica), etc.) para un puntaje, siendo una ponderación **máxima** de **60 puntos** y puntaje **mínimo** es de **30 puntos**, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección.

- ✓ Los postulantes que no superen el puntaje **mínimo** de **30 puntos**, serán calificados como **"NO APTO"**, como consiguiente de ello el postulante será eliminado de la postulación no teniendo derecho a continuar con la siguiente etapa de evaluación.
- ✓ Este puntaje será computable solo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos para la presentación de documentos de los postulantes establecidos en el capítulo **V DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**, numerales del 5.1 al 5.7 de la presente Bases de la Convocatoria para la Contratación de Servicios Personales bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276; según **CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – A PLAZO DETERMINADO** del no cumplimiento de lo dispuesto en la presente, el expediente de postulación será considerado como **"NO APTO"**.
- ✓ En esta etapa de evaluación, sólo se tendrá en cuenta los estudios de diplomado, capacitación, cursos y otros que tengan una antigüedad a partir del mes de enero del 2021.
- ✓ Los resultados se publicarán en la página institucional <http://www.agropasco.gob.pe/> y <https://www.facebook.com/agropasco>, de la Dirección Regional de Agricultura Pasco y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, sito al costado del Banco de la Nación– San Juan Pampa.

## 6.2. Del examen de conocimiento

- ✓ La evaluación de conocimientos será aplicada exclusivamente a los postulantes que hayan sido declarados **APTO** en la etapa de Evaluación Curricular.
- ✓ Esta prueba tiene como finalidad medir el nivel de conocimiento técnico, normativo y analítico del postulante, en relación directa con el perfil del puesto convocado
- ✓ La evaluación de conocimientos será calificada con una ponderación máxima de **20 puntos**, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de **doce (12) puntos**. Aquellos postulantes que no alcancen dicho puntaje mínimo serán calificados como **"NO APTO"**, y por tanto, eliminados del proceso de selección sin derecho a continuar a la siguiente etapa.
- ✓ La evaluación se realizará de forma presencial, en lugar y fecha que serán comunicados previamente mediante el portal institucional <http://www.agropasco.gob.pe>, la página oficial de Facebook <https://www.facebook.com/agropasco>, y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, sito al costado del Banco de la Nación – San Juan Pampa.
- ✓ El contenido de la prueba será diseñado y aplicado por la Comisión de Evaluación, garantizando la confidencialidad, objetividad y transparencia del proceso, en concordancia con lo establecido en las presentes Bases.

## 6.3. De la Entrevista Personal

- 
- 
- 
- ✓ La entrevista personal se realizará en las instalaciones de la Dirección Regional de Agricultura Pasco –se llevara a cabo en el auditorio central de la DRA PASCO y estará a cargo de los miembros de la Comisión de Evaluación, cabe precisar que mediante un comunicado en la página institucional <http://agropasco.gob.pe/> y <https://www.facebook.com/agropasco>, se precisará el horario de entrevistas.
  - ✓ En esta etapa se evaluará a los postulantes aptos sobre: conocimiento y habilidades para el cargo, trayectoria laboral y experiencias, percepción integral y capacidad de discernimiento y puntaje **mínimo** es de **18 puntos**, los postulantes que no superen el puntaje mínimo serán calificados como “**NO APTO**”,
  - ✓ Los resultados se publicarán en la página institucional, <http://agropasco.gob.pe/> y <https://www.facebook.com/agropasco> de la Dirección Regional de Agricultura Pasco y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, sito al costado del Banco de la Nación– San Juan Pampa.

#### 6.4. De las bonificaciones especiales al puntaje final

- ✓ **Bonificación por Discapacidad.** - En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y a la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.
- ✓ **Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas.** - Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 10% del puntaje total**. Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán anexar en su currículum vitae, copia simple del **DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE**, que acredite su condición de licenciado, la no presentación de dicho documento, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- ✓ Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### 6.5. Resultados de la Evaluación.

- ✓ **El puntaje final** se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para evaluación curricular, examen de conocimiento y entrevista personal, donde los postulantes que tengan los puntajes más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siendo como puntaje **mínimo de 60 puntos**, para adjudicar la plaza vacante, en caso de no alcanzar el puntaje mínimo dicha plaza vacante, será “**DECLARADA**”

**DESIERTA”.**

- ✓ La suma de los puntajes adicionales de bonificación de personas con Discapacidad y personal licenciado de Las Fuerzas Armadas, se materializará solo si el postulante a la plaza vacante alcance como puntaje final (suma de los resultados de evaluación curricular, examen de conocimiento y entrevista personal) siendo puntaje mínimo **de 60 puntos.**

**6.6. Publicación de Resultados Finales**

- ✓ Los postulantes que tengan los puntajes más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de méritos, resultados que serán publicados en la página institucional <http://agropasco.gob.pe/> , <https://www.facebook.com/agropasco> de la Dirección Regional de Agricultura Pasco y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, al costado del Banco de la Nación – San Juan Pampa, de acuerdo al cronograma.
- ✓ En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la **ENTREVISTA PERSONAL.**

**6.7. Suscripción y Registro del Contrato**

- ✓ Para la suscripción del contrato es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del concurso, **no tener vínculo laboral o contractual con el Estado.**
- ✓ Si el/la postulante declarado ganador en el proceso de selección, no presenta la **información original** de la documentación presentada, durante el plazo de un (01) día posterior a la publicación de los resultados finales para la suscripción del contrato, se procederá a convocar al segundo puesto elegible, en el orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación, siempre y cuando este postulante haya aprobado con el puntaje **mínimo de 60 puntos,** caso contrario dicha plaza convocada será considerada desierta.
- ✓ Asimismo, los/las postulantes que accedieron a un puesto, presentaran los siguientes documentos para la suscripción del contrato:
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad del candidato ganador.
- ✓ Copia de la suspensión de renta de cuarta categoría del año en curso, de ser el caso.
- ✓ Renuncia en caso su última relación laboral haya sido con una entidad pública.
- ✓ Asimismo, previo a la firma del contrato, deberá completar y presentar los formularios de datos y declaración jurada, que la Oficina de Recursos Humanos solicite y asigne al GANADOR de la convocatoria para el legajo personal. contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que, para la suscripción de contrato, acrediten dicho requisito.

**VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**7.1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

- ✓ Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil



del Puesto.

- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
- ✓ Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin, comunique su voluntad de no suscribir el contrato o no se cuente con accesitarios.

## **7.2. Declaratoria de Cancelación total o parcial del proceso:**

El proceso puede ser cancelado de manera total o parcial en cualquier etapa, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- (i) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- (ii) Por restricciones presupuestales.
- (iii) Otros supuestos debidamente justificados

## **VIII. MECANISMOS DE IMPUGNACION**

- a) El postulante podrá presentar recurso de reconsideración ante el Comité de Selección, contra los resultados de las etapas consideradas en el cronograma del presente proceso. El plazo para interponer el citado recurso, así como para su resolución, son establecidos en el cronograma del presente concurso público de méritos por reemplazo. La presentación del recurso de reconsideración es opcional.
- b) Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil, correspondiendo al postulante cumplir con los requisitos de admisibilidad de conformidad con la normativa aplicable. El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

- La documentación de postulación Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) solo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria, la presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual el postulante deberá tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
- Los postulantes podrán visualizar los resultados de la convocatoria en la página institucional <http://agropasco.gob.pe/> , <https://www.facebook.com/agropasco> y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, sito al costado del Banco de la Nación– San Juan Pampa.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
- Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria siendo DESCALIFICADO, en la primera Etapa del concurso.
- Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "GANADOR", tienen un plazo máximo de dos (02) días hábiles, para presentar original de los títulos y Grados, constancias o certificados de estudios que sustenten su formación y/o grado académico alcanzando, cuya mención hacen en su hoja de vida (Curriculum vitae) presentado en la convocatoria.

**X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Bases.	11/11/2025	Comité de Proceso de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en Pagina institucional: <a href="http://www.agropasco.gob.pe/">http://www.agropasco.gob.pe/</a> , <b>Dirección Regional de Agricultura Pasco</b> , franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos, Dirección Regional de Trabajo y P.E. Pasco.	14/11/2025 Al 20/11/2025	Unidad de Imagen Institucional
3	Presentación de la hoja de vida (Currículo Vitae, anexos) documentada. Modalidad: Presencial en Mesa de Partes de la DRA-Pasco	21/11/2025 De 9:00 a.m. hasta 5:00 p.m.	Postulantes a través de Mesa de Partes de la DRA - PASCO.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículo Vitae)	24/11/2025	La Comisión
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular <a href="http://www.agropasco.gob.pe/">http://www.agropasco.gob.pe/</a> , <b>Dirección Regional de Agricultura Pasco</b> .	24/11/2025 A partir de las 5:30 pm	Unidad de Imagen Institucional
6	<b>Evaluación de Conocimientos</b> Modalidad: Presencial en la sede de la DRA-Pasco	25/11/2025 09:00am hasta 12:00 del medio día	La Comisión
7	Publicación de resultados de Evaluación de conocimiento. <a href="http://www.agropasco.gob.pe/">http://www.agropasco.gob.pe/</a> , <b>Dirección Regional de Agricultura Pasco</b>	25/11/2025 A partir de las 05:30pm	Unidad de Imagen Institucional
8	<b>Entrevista Personal:</b> Modalidad: Presencial en la sede de la DRA-Pasco	26/11/2025 A partir de las 9:30 am	La Comisión
9	Publicación de resultados de Entrevista Personal. <a href="http://www.agropasco.gob.pe/">http://www.agropasco.gob.pe/</a> , <b>Dirección Regional de Agricultura Pasco</b>	26/11/2025 A partir de las 5:30pm	Unidad de Imagen Institucional
10	Presentación de reclamos o reconsideración (Mesa de Partes)	27/11/2025 Hasta las 12:30 del medio día	La Comisión

11	Absolución de reclamos y publicación de absolución <a href="http://www.agropasco.gob.pe/">http://www.agropasco.gob.pe/</a> , de la <b>Dirección Regional de Agricultura Pasco</b>	27/11/2025 A partir de las 05:30pm	La Comisión
12	Publicación de resultado final en la Página institucional: <a href="http://www.agropasco.gob.pe/">http://www.agropasco.gob.pe/</a> , de la <b>Dirección Regional de Agricultura Pasco</b> , <b>Periódico Mural de la Entidad y de la Unidad de</b>	27/11/2025 A partir de las 06:00pm	Unidad de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación y Suscripción del Contrato	1/12/2025 Hora 09:00 a.m.	Unidad de Recursos Humanos


**CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR - CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

**ANEXO 01**

N° PLAZA	DEPENDENCIA	AREA	CARGO	REGISTRO AIRSP	NIVEL REMUNERATIVO	CATEGORIA OCUPACIONAL	N° VACANTES
1	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00002	SPE	PROFESIONAL	1
2	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SUB DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMACION AGRARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00013	SPE	PROFESIONAL	1
3	DIRECCION DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00014	SPE	PROFESIONAL	1
4	DIRECCIÓN DE AGRÍCOLA E INFRAESTRUCTURA, AGRARIA Y RIEGO	SUBDIRECCION DE AGRICOLA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00019	STA	TECNICO	1
5	AGENCIA AGRARIA PASCO	AGENCIA AGRARIA PASCO	TECNICO AGROPECUARIO III	00030	STA	TECNICO	1
6	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRIÓN	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00032	STE	TECNICO	1
7	OFICINA AGRARIA PAUCARTAMBO	AGENCIA AGRARIA PASCO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00033	STD	TECNICO	1
8	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO III	00047	STA	TECNICO	1
9	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	UNIDAD DE ESTADISTICA Y ANALISIS ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A I	00050	SPE	PROFESIONAL	1
10	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	00051	STC	TECNICO	1
11	AGENCIA AGRARIA DE OXAPAMPA	AGENCIA AGRARIA DE OXAPAMPA	TECNICO AGROPECUARIO III	00045	STA	TECNICO	1
12	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	00054	STA	TECNICO	1
13	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	00016	SPA	PROFESIONAL	1







**ANEXO 02**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**Señores:**

**Comité de Evaluación del Proceso de CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – (A PLAZO DETERMINADO).**

Asunto: Comunico interés en participar en el proceso de Selección para la Contratación Administrativo de servicio de manera temporal.

De mi consideración Yo, ....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en ....., me presento como postulante para al **Proceso de CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – (A PLAZO DETERMINADO)** regulado por el D. Leg. N° 276, su Reglamento y sus modificatorias, a la Dependencia o Unidad orgánica:..... Plaza: ..... y Código N°.....

Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación:

- Hoja de Vida (Curriculum Vitae)
- Copias simples de los documentos que sustentan la Hoja de vida (Curriculum Vitae) (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones experiencia laboral, etc).
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Dirección Regional de Agricultura Pasco, conforme al **(ANEXO N° 03)**.
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al **(ANEXO N° 04)**.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente conforme al **(ANEXO N° 05)**.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al **(ANEXO N° 06)**.

**Atentamente;**

.....  
**Firma**

**DNI N° .....**

**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE**

De mi consideración; Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al **Proceso de CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA – (A PLAZO DETERMINADO)**, regulado por el D. Leg. N° 276, su Reglamento y sus modificatorias **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al artículo 7° de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 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 vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, ..... del 2025.

.....  
**Firma**

**DNI N°** .....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO POR NEPOTISMO**

**LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.**

Yo,....., identificado con DNI N°.....RUC. N°-----  
----- persona natural, postulante al **Proceso de CONVOCATORIA N°001-2025-GRP-GGR-GRDE-DRA**  
– (**A PLAZO DETERMINADO**), regulado por el D. Leg. N° 276, su Reglamento y sus modificatorias

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que :**

- a) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Dirección Regional de Agricultura Pasco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Cerro de Pasco,.....de del 2025

.....  
**Firma**

**DNI N° .....**

**NOTA**

---

---

---

---

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**  
**(DECRETO LEGISLATIVO N° 276; D. S. N° 005-90-PCM)**

Apellidos y Nombres:.....DNI.N° .....

Estado Civil:.....Dirección Domiciliaria:.....

Distrito:.....,Provincia:.....Departamento:.....

Región: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco, ..... de,..... del 2025.

.....  
**Firma**

DNI N° .....



**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)**

Apellidos Y Nombres:.....DNI.  
N°.....Estado Civil:.....Dirección Domiciliaria:.....  
.....Distrito:..... Provincia:.....Departamento:.....  
Región:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que **no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos**, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Cerro de Pasco,.....de,.....del 2025.

.....  
**Firma**

**DNI N° .....**

**ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Yo, ....., identificado con DNI N.º ....., miembro del Comité de Selección de la Dirección Regional de Agricultura Pasco, del proceso ....., declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ninguno de los postulantes al proceso de contratación.
2. Actuaré con imparcialidad, transparencia y objetividad en todas las etapas del proceso.

En caso de verificarse falsedad en la presente declaración, asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal correspondiente.

.....  
Firma y huella

Fecha: .....



**ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA - PASCO**  
**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

(Comité de Selección)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N.º \_\_\_\_\_,  
en mi calidad de miembro del Comité de Selección del proceso  
\_\_\_\_\_ para el puesto de  
\_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que, de existir alguna relación o circunstancia que pueda comprometer mi imparcialidad, me comprometo a informarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos y abstenerme de participar en las etapas correspondientes.
2. Que asumo plena responsabilidad administrativa y legal por la veracidad de lo declarado, en aplicación de lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2024-PCM/SIP y demás normas vigentes sobre integridad y transparencia en la función pública.

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_

**Firma del declarante:** \_\_\_\_\_



**Unidos**  
para Avanzar

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA PASCO**  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



**Cultivando**  
esperanza

### ANEXO 3: ACTA DE REGISTRO DE ENTREVISTA

#### ACTA DE REGISTRO AUDIOVISUAL DE ENTREVISTA

En la ciudad de Cerro de Pasco, a los ..... días del mes de ..... del año ....., se deja constancia que la entrevista realizada a los postulantes, en el marco del proceso de contratación ....., ha sido grabada en soporte digital, conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Transparencia e Integridad de la DRA Pasco.

.....  
Responsable de grabación

.....  
Firma y huella

AGR



**ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES – POSTULANTE**

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

(Postulante)

Yo, ....., identificado con DNI N.º .....,  
postulante del proceso ..... al cargo de  
....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Que, en caso de existir alguna situación de conflicto de interés, me comprometo a **informarlo inmediatamente** a la Oficina de Recursos Humanos y al Oficial de Integridad, quedando sujeto a las medidas correctivas que correspondan.
2. Que lo declarado responde a la verdad, siendo consciente de la responsabilidad administrativa, civil y penal derivada de una declaración falsa.

Lugar y fecha: .....

Firma del declarante:.....

**PLAZA N° 01**

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un **(01) profesional para ocupar la plaza de Asistente Administrativo I**, adscrita a la **Dirección de Planificación Agraria– Sede Central DRA Pasco**, a fin de cumplir labores administrativas en el área correspondiente.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Dirección de Planificación Agraria.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La **Comisión de Concurso Público de Méritos** de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

**1. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años inherentes al cargo dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Capacidad analítica.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía. Debiendo ser colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en SIGA y SIAF.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en Planificación</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes)</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones vinculadas a la gestión administrativa y planificación institucional.</li> <li>▪ Curso de Gestión documental y archivo</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Microsoft Office a nivel básico (Windows, Word, Excel y PowerPoint).</li> </ul>

**2. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación institucional (PEI, POI), conforme a los lineamientos y metodologías del CEPLAN.
- Registrar y sistematizar información para el diagnóstico estratégico, análisis territorial y prospectiva, en el marco del proceso de planificación agraria.
- Apoyar en el monitoreo del cumplimiento de metas institucionales, bajo el enfoque de la Gestión por Resultados (GPR) promovido por CEPLAN y el MEF.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los documentos relacionados con la planificación institucional, incluyendo informes PEI/POI, indicadores, metas y planes operativos.
- Elaborar documentos administrativos de apoyo (oficios, cuadros, informes, presentaciones) vinculados a las funciones de planificación y gestión institucional.
- Archivar y registrar documentos de todo tipo que se gestiona en la Dirección de Planificación Agraria.
- Mantener y organizar archivos físicos y digitales, así como capturar datos en base de datos.
- Ejecutar otras funciones afines o complementarias que le sean asignadas, en el marco de su competencia funcional y de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Planificación agraria.

### 3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Planificación Agraria – Sede Central de la Dirección Regional de Agricultura Pasco.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles (S/. 1,255.00) mensuales, monto que incluye los incrementos establecidos por Decretos Supremos, así como los conceptos de ley y las deducciones correspondientes al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

#### PLAZA N° 02

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUBDIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMACION AGRARIA – DIRECCION DE POLITICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.**

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco **requiere contratar** a un (01) profesional para desempeñarse como **Asistente Administrativo I**, en la para la **SUBDIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMACION AGRARIA**, adscrita a la **DIRECCION DE POLITICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION**.

#### 1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Subdirección de Estadística e Información Agraria, adscrita a la Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación.

### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE ASCENSO

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276

## 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años inherentes al cargo dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero Agrónomo y carreras a fines</li> <li>▪ colegiado y habilitado.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores, vehículos ligeros).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitación en Políticas públicas.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento del Sistema de Información Geográfica (ARGIS, QGIS, STATA, POWER BI)</li> <li>▪ Conocimiento del Proceso Estadístico Agropecuario del Sector de Agricultura y Riego</li> <li>▪ Conocimiento sobre operatividad del Seguro Agrícola Catastrófico (reporte, atención e indemnización).</li> </ul>

## 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

- Coordinar el desarrollo de las actividades de estadística agrícola en la DRA-Pasco y el MIDAGRI.
- Actualizar los sectores estadísticos con las herramientas del ArcGis, QGIS, y otros de acuerdo a la Guía de Procedimientos para la Actualización de Sectores Estadísticos-MIDAGRI
- Coordinar, analizar, procesar, consolidar y validar la información para generar estadísticas agrícolas mensuales.
- Capacitar y supervisar al personal estadístico de las agencias y oficinas agrarias de la Dirección Regional de Agricultura Pasco en metodologías estadísticas para la generación de información agroindustrial, de insumos y servicios agropecuarios.
- Mejorar y actualizar las metodologías de la actividad estadística agrícola.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre la producción agrícola y avance de siembras de las campañas agrícolas.
- Informar a la empresa agro evaluadora de seguros para la indemnización de los productores que fueron afectados en sus cultivos en la campaña agrícola 2025-2026.
- Otras funciones similares que requiere la sub dirección de estadística agraria.



#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subdirección de Estadística e Información Agraria, adscrita a la Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos Cincuenta y Cinco con 00/100 soles (S/. 1,255.00) mensuales, monto que incluye los incrementos establecidos mediante Decretos Supremos, así como los conceptos de ley y las deducciones aplicables al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

#### PLAZA N° 03

#### UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

##### 1. GENERALIDADES

###### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar a un (01) profesional para desempeñarse como **Asistente Administrativo I** en la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Oficina de Administración**, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

###### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Trámite Documentario de Archivo – Oficina de Administración - Sede Central DRA-PASCO.

###### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276°.

##### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li><li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) años inherentes al cargo dentro de la Administración Pública</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li><li>▪ Analítico.</li><li>▪ Facilidad de comunicación.</li><li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li></ul>

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía.</li> <li>▪ Debiendo ser colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o diplomado en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en legislación archivístico peruana</li> <li>▪ Cursos en conservación preventiva en archivos</li> <li>▪ Cursos basados en tecnología en archivos documentarios</li> <li>▪ Cursos en gestión de archivos</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en manejo de SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Organización y clasificación de documentos por series documentales.</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, y SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y clasificar documentos físicos y electrónicos que ingresan o se generan en la Dirección Regional.
- Aplicar criterios del Cuadro de Clasificación Documental.
- Mantener archivos activos de gestión y archivo central de forma ordenada, garantizando almacenamiento correcto y acceso rápido.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas del Archivo General
- Atender solicitudes de consulta, préstamo o reproducción de documentos por parte de otras unidades u usuarios.
- Registrar movimientos y velar por la integridad de los documentos prestados.
- Preparar transferencias al archivo histórico o al archivo central conforme a las disposiciones del AGN.
- Aplicar criterios de mantenimiento o eliminación de documentos según los plazos establecidos
- Implementar medidas de conservación: control de humedad, limpieza, protección contra plagas y manipulación adecuada
- Otra que son propias de su función

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Oficina de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

**PLAZA N° 04**

**UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA SUBDIRECCION DE AGRICOLA**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere **contratar un (01) Técnico como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I** para la Subdirección de Agrícola– Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Subdirección de Agrícola – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego - Sede Central DRA-PASCO.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276°.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li><li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responsabilidad y ética profesional</li><li>▪ Capacidad de trabajo en equipo</li><li>▪ Organización y orientación a resultados</li><li>▪ Buena comunicación oral y escrita.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Técnico en maquinaria pesada, automotriz y/o maquinaria agrícola o carreras afines.</li><li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores, vehículos ligeros y/o pesados).</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li><li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Manejo de maquinaria agrícola, mecánica automotriz.</li><li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento en sistemas administrativos públicos SIGA, SIAF, SEACE</li><li>▪ Manejo de ofimática nivel intermedio (Word, Excel, PDF, correo institucional)</li><li>▪ Conocimiento en tramite documentario, archivo y atención al ciudadano</li><li>▪ Conocimiento y manejo de técnicas de check list, aplicadas a la verificación, control y seguimiento de procesos administrativos y operativos.</li><li>▪ Conocimiento de los procesos asociados con la operación de maquinarias pesadas y/o equipos pesados.</li><li>▪ Conocimiento en idiomas extranjeros (Ingles)</li></ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el registro, seguimiento y archivo de la documentación ingresada y emitida por la Subdirección
- Elaborar documentos administrativos oficios, informes, memorandos, actas, solicitudes y otros
- Mantener actualizado el registro de actividades, expedientes y comunicaciones internas y externas
- Brindar atención administrativa a usuarios internos y externos
- Gestionar y organizar agendas, reuniones y actividades administrativas
- Apoyar en la elaboración de requerimientos, órdenes de trabajo y gestiones de logística administrativa.
- Mantener actualizada la base de datos y archivo físico y digital.
- Coordinar actividades operativas con áreas relacionadas
- Uso y manejos de CHECK LIST
- Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y el uso adecuado de la maquinaria vehículos y equipos a su cargo, con la aplicación de las normas técnicas establecidas
- Efectuar la programación del uso de maquinaria, vehículos y equipos, atendiendo los requerimientos de las unidades orgánicas y usuarios extremos
- Disponer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria vehículos y equipos a su cargo según la bitácora de cada maquinaria
- Valorar el tiempo efectivo utilizado de la maquinaria, vehículo y equipos a través de una lista técnica (check list)
- implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivos de uso adecuado de las maquinarias, vehículos y equipos para la adecuada administración y operatividad del servicio
- del equipo mecánico Formular y actualizar las estadísticas del movimiento de la maquinaria y vehículos (capacidad aproximada de consumos de combustible, carburantes, etc.) de acuerdo a las normas técnicas
- Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación a las unidades orgánicas de la DRA Pasco y usuarios para el uso adecuado de las maquinarias y vehículos.
- Elaborar y actualizar los costos de los servicios del equipo mecánico en coordinación con la Dirección de Planificación Agraria de la DRA Pasco
- Verificar, controlar y supervisar que las unidades y maquinarias cuenten con la documentación reglamentaria (SOAT, Revisiones Técnicas) y gestionar la emisión de resolución directoral con conductores autorizados.
- Las demás que le asigne el director de la oficina de administración y las que corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subdirección de Agrícola – Dirección de Agrícola e Infraestructura, Agraria y Riego - Sede Central DRA-PASCO.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.

Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/.1,227.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**PLAZA N° 05**

**UN (01) TECNICO AGROPECUARIO III PARA LA AGENCIA AGRARIA PASCO**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un **(01) TECNICO AGROPECUARIO III** para la Agencia Agraria Pasco, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agencia Agraria Pasco.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276°.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en Agronomía y/o zootecnia, Título Técnico en Ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores y/o vehículos ligeros)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción agropecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en priorización y fortalecimiento de cadenas productivas.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cursos y/o Capacitación en sistema de riego tecnificado.</li> <li>■ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, AutoCAD y SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de actividades de estadística agropecuaria en la Agencia Agraria Pasco.
- Coordinación eventos de atención a usuarios de acuerdo a las cadenas productivas a atender.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de asistencia técnica y de capacitación de acuerdo a la cadena productivas.
- Brindar apoyo y orientación al productor agropecuario que lo solicite y que se programa con la institución.
- Proponer, y fomentar las ferias agropecuarias a nivel distrital, provincial y regional.
- Realizar propuestas de convenios interinstitucional para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en reuniones presentando la solución a problemas u observaciones.
- Proporcionar información para la elaboración de costos de producción.
- Conducir y coordinar en el sector el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- Promover y fortalecer las organizaciones de productores bajo enfoque de cadenas productivas agropecuarias.
- Facilitar a los productores los servicios de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica, así como son individuales, OPDS, ONGS y instituciones privadas o publicas
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en diseño, implementación y evaluación de planes de acción, planes de negocio y proyectos productivos para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo enfoque de competitividad.
- Facilitar y articular trabajos a los productores organizados la convocatoria y concentración de entidades del sector público y privado para la presentación de servicios de gestión empresarial, comercialización y articular para la busca de financiamiento, asesoría en sistema productivo, sanidad y otros.
- Elaboración de los informes mensuales, semestral trimestral, anual e informes cuantitativos y cualitativos.
- Identificar oportunidades de mercado para productores agropecuarios para su difusión
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Pasco.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.

Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos Veintisiete con 00 /100 soles (S/.1,227.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**PLAZA N° 06**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere **contratar un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I** para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en Agronomía y/o zootécnica, Título Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores y/o vehículos ligeros)</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción agropecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en priorización y fortalecimiento de cadenas productivas.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en sistema de riego tecnificado.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA</li> </ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIGA, Autocad, SIGGEDO.</li> </ul>
--	--

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agropecuaria en coordinación con los proyectos y organismos públicos descentralizados que operan en su ámbito.
- Formular y proponer planes, proyectos y actividades productivas, concertando con productores organizados.
- Mantener una base de datos que pueda ser utilizada por los agentes de la producción en la toma de decisiones.
- Participar y proponer los planes de capacitación para productores organizados de su ámbito.
- Ejecutar en la conducción de las cadenas productivas agropecuarias
- Proponer las cadenas productivas de las principales actividades en el sector agropecuario del ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión
- Promover la constitución y fortalecer a las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas en el ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión
- Obtener y difundir información para la gestión de los productores organizados.
- Emitir informes mensuales de seguimiento y evaluación del desempeño institucional (logros y dificultades).
- Apoyar a elaborar la memoria anual de las actividades de la agencia agraria
- Coordinar la elaboración del plan de Desarrollo Institucional PDI de La agencia agraria evaluando el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la supervisión y ejecución de los planes de trabajo del personal técnico
- Planificar y desarrollar actividades de orden interno y externo de la Agencia agraria
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigido a productores agropecuarios
- Facilitar a los productores agropecuarios organizados la convocatoria y la concertación con las entidades del sector público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información, capacitación, asistencia técnica, sanidad, control fitosanitario y asesoría en el sistema productivo.
- Propiciar las mesas de concertación.
- Las demás que le asigne el director de la agencia agraria.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.

Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos tres con 00 /100 soles (S/. 1,203.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**PLAZA N° 07**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – PARA LA AGENCIA AGRARIA PASCO**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere **contratar un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I** para la Oficina Agraria Paucartambo de la Agencia Agraria Pasco, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina Agraria Paucartambo de la Agencia Agraria Pasco

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276°.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en ciencias de Agronomía y/o zootecnia, Titulo Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores y/o vehículos ligeros).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción pecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Priorización y fortalecimiento de cadenas productivas,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>■ Cursos y/o Capacitación en Sistemas de riego tecnificado.</li> <li>■ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, AutoCAD, SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de actividades de estadística agropecuaria en la Agencia Agraria Pasco.
- Coordinación eventos de atención a usuarios de acuerdo a las cadenas productivas a atender.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de asistencia técnica y de capacitación de acuerdo a la cadena productivas.
- Brindar apoyo y orientación al productor agropecuario que lo solicite y que se programa con la institución.
- Proponer, y fomentar las ferias agropecuarias a nivel distrital, provincial y regional.
- Realizar propuestas de convenios interinstitucional para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en reuniones presentando la solución a problemas u observaciones.
- Proporcionar información para la elaboración de costos de producción.
- Conducir y coordinar en el sector el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- Promover y fortalecer las organizaciones de productores bajo enfoque de cadenas productivas agropecuarias.
- Facilitar a los productores los servicios de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica, así como son individuales, OPDS, ONGS y instituciones privadas o publicas
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en diseño, implementación y evaluación de planes de acción, planes de negocio y proyectos productivos para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo enfoque de competitividad.
- Facilitar y articular trabajos a los productores organizados la convocatoria y concentración de entidades del sector público y privado para la presentación de servicios de gestión empresarial, comercialización y articular para la busca de financiamiento, asesoría en sistema productivo, sanidad y otros.
- Elaboración de los informes mensuales, semestral trimestral, anual e informes cuantitativos y cualitativos.
- Identificar oportunidades de mercado para productores agropecuarios para su difusión
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Pasco
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.



Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cinco con 00 /100 soles (S/. 1,205.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**PLAZA N° 08**

**UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere **contratar un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO III** para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Agraria Daniel Alcides Carrión.

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276°.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración o Contabilidad y carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en SIAF, SIGA, SISGEDO Y OFIMATICA.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Sistema archivísticos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, SIAF, SISGEDO.</li> </ul>

deseables

**3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los bienes de la Agencia Agraria Daniel Alcides Camión y consolidar la información mensual del personal de su ámbito y remitir la DRAP
- Captar los recursos por toda fuente de financiamiento, depositar al banco y emitir los informes mensuales consolidados.
- Responsable de la asignación de recursos presupuestarios, logísticos, el buen uso, conservación y renovación de los bienes muebles asignados a la Agencia Agraria y Oficina Agraria.
- Administrar los recursos directamente recaudados, presentar documentadamente la y rendición de la asignación de caja chica y/o fondo para pagos en efectivo
- Elaborar rendiciones financieras, actualizar libros auxiliares (ingresos / egresos).
- Adquirir y llevar el control de bienes y servicios, elaborar y actualizar el registro de proveedores.
- Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes e insumos que ingresan a la Agencia Agraria y emitir el informe mensual correspondiente.
- Responsable de controlar ingreso y salida de los bienes del almacén, mediante el uso Kardex y de tarjetas de control visible y emitir informes mensuales.
- Reportar mensualmente la bitácora de los vehículos asignados a la Agencia Agraria y Oficinas Agrarias.
- Ejercer el trámite y responsable del archivo documentario de la agencia agraria.
- Ejercer el control de movimiento de los vehículos mediante papeletas de salida de la entidad
- Las demás que le asigna el director de la Agencia Agraria.

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos veintisiete con 00 /100 soles (S/. 1,227.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

**PLAZA N° 09****UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE ESTADISTICA Y ANALISIS ECONOMICO PARA LA DIRECCION DE POLITICAS AGRARIAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACION****1. GENERALIDADES**

### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) Profesional como ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Unidad de Estadística y Análisis Económico, Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

La Unidad de Estadística y Análisis Económico para la Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación Sede Central DRA-PASCO.

### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276°.

## 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li><li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Dos (02) años inherentes al cargo dentro de la Administración Pública</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li><li>▪ Analítico.</li><li>▪ Facilidad de comunicación.</li><li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título profesional en agronomía, agroindustrial y carreras afines</li><li>▪ Debiendo ser colegiado y habilitado</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li><li>▪ Cursos y/o capacitación en Políticas Públicas</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento de Procesos Estadísticos Agropecuarios del Sector Agricultura y Riego</li><li>▪ Conocimiento sobre la Actividad Estadístico Agroindustrial, de Insumos y Servicios Agropecuarios.</li></ul>

## 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de Actividades de Estadística Agroindustrial, Insumos y Servicios Agropecuarios en la DRA – Pasco y el MIDAGRI.
- Coordinar, analizar, procesar, consolidar y validar la información para generar estadísticas agroindustriales, insumos y agropecuarios mensuales.

- Capacitar y supervisar al Personal Estadístico de las Agencias y Oficinas Agrarias de la Dirección Regional Agraria en Metodologías Estadísticas para la Generación de Información Estadística Agroindustriales, Insumos y Servicios Agropecuarios.
- Mejorar y actualizar las Metodologías de la Actividad Estadística Agroindustrial, Insumos y Servicios Agropecuarios.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos de la producción agroindustrial
- Otras funciones similares que requiera la Sub Dirección de Estadista Agraria.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La Unidad de Estadística y Análisis Económico para la Dirección de Políticas Agrarias, Seguimiento y Evaluación Sede Central DRA-PASCO
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

#### PLAZA N° 10

#### UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA AGENCIA AGRARIA DANIEL A. CARRION

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Pasco **requiere contratar un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I** para la Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.

##### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276°.

#### 2. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en ciencias de Agronomía y/o zootecnia, Titulo Técnico en ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores y/o vehículos ligeros).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción pecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en Priorización y fortalecimiento de cadenas productivas,</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Sistemas de riego tecnificad</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, Autocad, SIGGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agropecuaria en coordinación con los proyectos y organismos públicos descentralizados que operan en su ámbito.
- Formular y proponer planes, proyectos y actividades productivas, concertando con productores organizados.
- Mantener una base de datos que pueda ser utilizada por los agentes de la producción en la toma de decisiones.
- Participar y proponer los planes de capacitación para productores organizados de su ámbito.
- Ejecutar en la conducción de las cadenas productivas agropecuarias
- Proponer las cadenas productivas de las principales actividades en el sector agropecuario del ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión.
- Promover la constitución y fortalecer a las organizaciones de productores en las principales cadenas productivas en el ámbito de la provincia Daniel Alcides Carrión
- Obtener y difundir información para la gestión de los productores organizados.
- Emitir informes mensuales de seguimiento y evaluación del desempeño institucional (logros y dificultades).
- Apoyar a elaborar la memoria anual de las actividades de la agencia agraria
- Coordinar la elaboración del plan de Desarrollo Institucional PDI de La agencia agraria evaluando el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la supervisión y ejecución de los planes de trabajo del personal técnico
- Planificar y desarrollar actividades de orden interno y externo de la Agencia agraria
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigido o productores agropecuarios



- Facilitar a los productores agropecuarios organizados la convocatoria y la concertación con las entidades del sector público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, comercialización, financiamiento, información, capacitación, asistencia técnica, sanidad, control fitosanitario y asesoría en el sistema productivo.
- Apoyar en los tramites documentarios de la entidad
- Apoyar la asignación de recursos presupuestarios, logísticos, el buen uso, conservación y renovación de los bienes muebles asignados a la Agencia Agraria y Oficina Agraria.
- Apoyar Gestionar y disponer el mantenimiento de equipos, instalaciones y ambientes.
- Las demás que le asigna el director de la Agencia Agraria.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Daniel Alcides Carrión.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos diez con 00 /100 soles (S/. 1,210.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

#### PLAZA N° 11

#### UN (01) TECNICO AGROPECUARIO III PARA LA AGENCIA AGRARIA OXAPAMPA

#### 5. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Regional de Agricultura Oxapampa requiere **contratar un (01) TECNICO AGROPECUARIO III** para la Agencia Agraria Oxapampa, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

##### 1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Agencia Agraria Oxapampa.

##### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276°.

#### 5. PERFIL DE PUESTO

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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller en Agronomía y/o zootecnia, Título Técnico en Ciencias Agropecuarias.</li> <li>▪ Contar con licencia de conducir vigente, en cualquiera de sus categorías (vehículos menores y/o vehículos ligeros).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en producción agropecuaria.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en priorización y fortalecimiento de cadenas productivas.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en manejo de pastos y forrajes.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitación en sistema de riego tecnificado.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y manejo sistemas informáticos Word, Excel, AutoCAD y SIGGEDO.</li> </ul>

## 5. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de actividades de estadística agropecuaria en la Agencia Agraria Oxapampa
- Coordinación eventos de atención a usuarios de acuerdo a las cadenas productivas a atender.
- Proponer y ejecutar el Plan Anual de asistencia técnica y de capacitación de acuerdo a la cadena productivas.
- Brindar apoyo y orientación al productor agropecuario que lo solicite y que se programa con la institución.
- Proponer, y fomentar las ferias agropecuarias a nivel distrital, provincial y regional.
- Realizar propuestas de convenios interinstitucional para el logro de los objetivos propuestos.
- Participar en reuniones presentando la solución a problemas u observaciones.
- Proporcionar información para la elaboración de costos de producción.
- Conducir y coordinar en el sector el desarrollo e integración de los sistemas y recursos informáticos.
- Promover y fortalecer las organizaciones de productores bajo enfoque de cadenas productivas agropecuarias.
- Facilitar a los productores los servicios de asistencia técnica, capacitación y transferencia tecnológica, así como son individuales, OPDS, ONGS y instituciones privadas o publicas
- Asesorar a los productores agropecuarios organizados, en diseño, implementación y evaluación de planes de acción, planes de negocio y proyectos productivos para las cadenas productivas, desde una perspectiva integral y bajo enfoque de competitividad.

- Facilitar y articular trabajos a los productores organizados la convocatoria y concentración de entidades del sector público y privado para la presentación de servicios de gestión empresarial, comercialización y articular para la busca de financiamiento, asesoría en sistema productivo, sanidad y otros.
- Elaboración de los informes mensuales, semestral trimestral, anual e informes cuantitativos y cualitativos.
- Identificar oportunidades de mercado para productores agropecuarios para su difusión
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato.

**6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Oxapampa. – DRA PASCO
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos Veintisiete con 00 /100 soles (S/.1,227.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.

**PLAZA N° 12****UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II – PARA LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO****1. GENERALIDADES****1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere **contratar un (01) Técnico Administrativo** para la Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Oficina de Administración, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Trámite Documentario y Archivo – Oficina de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.

**1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276°.

**2. PERFIL DE PUESTO**

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

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Dos (02) años en actividades relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (01) año en el área dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o diplomado en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo documentario y archivo</li> <li>▪ Cursos en actualización de archivo y clasificación</li> <li>▪ Cursos y/o Capacitaciones en manejo SIGA</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento Organización y clasificación de documentos por series documentales.</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, y SISGEDO.</li> </ul>

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y clasificar documentos físicos y electrónicos que ingresan o se generan en la Dirección Regional.
- Aplicar criterios del Cuadro de Clasificación Documental.
- Mantener archivos activos de gestión y archivo central de forma ordenada, garantizando almacenamiento correcto y acceso rápido.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas del Archivo General
- Atender solicitudes de consulta, préstamo o reproducción de documentos por parte de otras unidades u usuarios.
- Registrar movimientos y velar por la integridad de los documentos prestados.
- Preparar transferencias al archivo histórico o al archivo central conforme a las disposiciones del AGN.
- Aplicar criterios de mantenimiento o eliminación de documentos según los plazos establecidos
- Implementar medidas de conservación: control de humedad, limpieza, protección contra plagas y manipulación adecuada
- Otra que son propias de su función

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Unidad de Archivo– Oficina de Administración – DRA- Sede Central DRA-PASCO.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.

Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incremento según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**PLAZA N° 13**

**UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II PARA LA UNIDAD CONTABILIDAD – OFICINA DE ADMINISTRACION**

**1. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Dirección Regional de Agricultura Pasco requiere contratar un (01) profesional especialista Administrativo para la Unidad de Contabilidad – Oficina de Administración, a fin de cumplir funciones dentro del área en mención.

**1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Contabilidad – Oficina de Administración - Sede Central DRA-PASCO.

**1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONVOCATORIA PUBLICA DE MERITO D.L. N° 276**

La Comisión de Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional de Agricultura Pasco será responsable de conducir el proceso de selección bajo el régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

**2. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Experiencia General:</b> No menor de Tres (03) años en Administración Pública y/o Privada.</li> <li>▪ <b>Experiencia Específica:</b> No menor de Un (02) años en el cargo dentro de la Administración Pública</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalidad proactiva y con iniciativa.</li> <li>▪ Analítico.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Disposiciones para trabajar en equipo.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador público colegiado y habilitado</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización (últimos cinco (05) años a la fecha del concurso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Especialización y/o diplomado en Gestión Pública.</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes)</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en contabilidad publica</li> <li>▪ Cursos y/o capacitaciones en SIAF, SIAF WEB, SIGA, y otros</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y dominio de formulación de estados financieros, cierre de libros contables y tributarios</li> <li>▪ Conocimiento y manejo de programas y softwares de contabilidad</li> <li>▪ Conocimiento en sistemas informáticos Word, Excel, y SISGEDO.</li> </ul>



### 3. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR.

Principales funciones a desarrollar:

- Es el responsable del sistema de contabilidad en la dirección regional de agricultura pasco
- Verificar y efectuar la afectación presupuestal de los documentos de gastos de acuerdo al calendario de compromisos y asignación de encargos
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de procesamiento, verificación y archivo del movimiento documentario contable
- Preparar información mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- Emitir información mensual de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
- Emitir información sobre saldos pendientes de ejecución
- Contabilizar las operaciones presupuestales y patrimoniales de todas las fuentes de financiamiento
- Formular los estados financieros y presupuestales de periodicidad mensual, trimestral y anual y remitir a las entidades competentes del gobierno regional de pasco y a las dependencias del MEF y la contraloría de la república e información completaría a la unidad ejecutora de acuerdo a los plazos previstos en la normativa vigente
- Mantener actualizado los libros principales (diario, mayor, inventarios y balances) y libros auxiliares, preparar el análisis de cuentas del balance y determinar los saldos correspondientes.
- Efectuar la fase devengada en el SIAF
- Proponer instrumentos de gestión internos sobre aspectos contables
- Asesorar a los sistemas administrativos en espacios contables, organizar reuniones de trabajo con los demás sistemas administrativos para tratar asuntos relacionados al sistema contable
- Verificar los registros de saldos de bancos
- Participar en los arqueos sorpresivos y normales
- Interpretar los estados financieros, controles, balances e informes técnico.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales
- Organizar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pago
- Participar de manera activa en temas de sinceramiento contable
- Las demás que le asigne el director de la oficina de administración y las que corresponda de acuerdo a dispositivos vigentes.
- Otra que son propias de su función

### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Contabilidad – Oficina de Administración - Sede Central DRA-PASCO.
Duración de contrato	El contrato tiene una vigencia desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	La suma de Mil Doscientos cincuenta y cinco con 00 /100 soles (S/. 1,255.00) de forma mensual. Incluido los incrementos según Decretos Supremos y además los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo laboral (CAFAE)	Incentivo laboral (CAFAE): De acuerdo con la escala remunerativa vigente aplicable al régimen del Decreto Legislativo N.º 276.