CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA PARA EL AÑO FISCAL 2026

CONVOCATORIA CAS N°001 – 2026 – GRA/GRAG

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Promover la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio – CAS en el marco del Fortalecimiento de la capacidad operativa del Área administrativa de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa, según el siguiente detalle:

UNIDAD ORGANICA	CARGO
AGENCIA AGRARIA ISLAY	INGENIERO(A) AGRONOMO(A)
AGENCIA AGRARIA CAMANA	INGENIERO(A) AGRONOMO(A)
OFICINA DE ADMINISTRACION	ABOGADO(A)
OFICINA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
OFICINA DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PRESUPUESTO
OFICINA DE ADMINISTRACION	TECNICO EN ATENCION AL USUARIO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE CAPACITACION Y RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE CAPACITACION Y RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE CAPACITACION Y RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA
DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA	ESPECIALISTA EN CRIANZAS DE ANIMALES

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa, a través de la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa

4. Base Legal

a) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

b) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Publico

c) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

d) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.

e) LEY N°27815, Ley del Código de Ética de la función Publica

f) Ley N°29248, Ley del Servicio Militar

g) Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.

h) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y su modificatoria.

i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.

j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.

k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

l) Resolución de Superintendencia N°286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles De Puestos".

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1 INGENIERO(A) AGRONOMO(A) :

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	AGENCIA AGRARIA ISLAY
Nombre del Puesto	**INGENIERO(A) AGRONOMO(A)**
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales

MISION DEL PUESTO
Promover el desarrollo del sector agrario en el ámbito provincial correspondiente a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar por delegación al Gerente Regional de Agricultura en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones y actividades técnico-administrativas de la Oficina Agraria, según los planes, programas y políticas del Gobierno Regional y la Gerencia Regional de Agricultura.
- Realizar acciones de concertación de planes de producción con las organizaciones Agrarias en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Mantener informado al Gerente Regional de toda la gestión técnico administrativa que realiza la Oficina Agraria, mediante la presentación de informes técnicos, informes extraordinarios en situaciones de emergencia que pongan en peligro la producción agropecuaria en el ámbito de la Oficina Agraria.
- Promover la participación del Sector Privado en el proceso productivo agropecuario del ámbito de la Oficina Agraria.
- Promover conjuntamente con los Organismos Públicos Descentralizados, así como con las Organizaciones representativas del sector agrario (Juntas de Usuarios, Comisiones de Regantes, Comités de Productores, Comunidades Campesinas, empresas comunales, Instituciones Públicas y privadas etc., las funciones y actividades que desarrolla la Oficina Agraria, enmarcados dentro de los lineamientos y políticas del Sector Agrario.
- Participar por disposición de la Gerencia Regional, en la ejecución de convenios con Instituciones públicas y privadas que hagan viable las funciones y actividades en materia agraria.
- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipalidades rurales.
- Administrar, supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la zona.
- Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas.
- Formular y proponer planes y proyectos agrarios, concertado con productores agrarios organizados, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Promoción Agraria y de Inversiones y Servicios Agrarios.
- Supervisar, evaluar las actividades y acciones de desarrollo y promoción del sector agrario a nivel provincial y distrital, coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Promover la conformación de cadenas productivas por la línea de cultivo y lograr la sostenibilidad en el tiempo, en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Agraria.
- Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria en general, en coordinación con los programas, proyectos.
- Recopilar la información agraria a nivel provincial y distrital para ser remitida para su procesamiento a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Difundir la información agraria a los productores agrarios en el ámbito provincial y distrital para la toma de decisiones en la siembra y comercialización de sus productos.
- Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, financiamiento, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en el sistema productivos.
- Coordinar y ejecutar actividades programadas por las Sub Gerencias de Recursos Naturales, Promoción Agraria e Inversiones y Servicios Agrarios, en el ámbito provincial y distrital correspondiente.
- Las demás que le asigne el Gerente Regional y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades públicas y privadas.

FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Ingeniería Agrónoma, Agrícola o afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Capacitación especializada en programas agropecuarios Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) - Intermedio

	• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de tres (03) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica** • Experiencia de dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.2 INGENIERO(A) AGRONOMO(A) :

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica	AGENCIA AGRARIA CAMANA
Nombre del Puesto	**INGENIERO(A) AGRONOMO(A)**
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Promover el desarrollo del sector agrario en el ámbito provincial correspondiente a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Representar por delegación al Gerente Regional de Agricultura en el ámbito de la Oficina Agraria. • Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las funciones y actividades técnico-administrativas de la Oficina Agraria, según los planes, programas y políticas del Gobierno Regional y la Gerencia Regional de Agricultura. • Realizar acciones de concertación de planes de producción con las organizaciones Agrarias en el ámbito de la Oficina Agraria. • Mantener informado al Gerente Regional de toda la gestión técnico administrativa que realiza la Oficina Agraria, mediante la presentación de informes técnicos, informes extraordinarios en situaciones de emergencia que pongan en peligro la producción agropecuaria en el ámbito de la Oficina Agraria. • Promover la participación del Sector Privado en el proceso productivo agropecuario del ámbito de la Oficina Agraria. • Promover conjuntamente con los Organismos Públicos Descentralizados, así como con las Organizaciones representativas del sector agrario (Juntas de Usuarios, Comisiones de Regantes, Comités de Productores, Comunidades Campesinas, empresas comunales, Instituciones Públicas y privadas etc., las funciones y actividades que desarrolla la Oficina Agraria, enmarcados dentro de los lineamientos y políticas del Sector Agrario.	

• Participar por disposición de la Gerencia Regional, en la ejecución de convenios con Instituciones públicas y privadas que hagan viable las funciones y actividades en materia agraria. • Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas de la región en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipalidades rurales. • Administrar, supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades de la zona. • Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad nacional de aguas. • Formular y proponer planes y proyectos agrarios, concertado con productores agrarios organizados, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Naturales, Promoción Agraria y de Inversiones y Servicios Agrarios. • Supervisar, evaluar las actividades y acciones de desarrollo y promoción del sector agrario a nivel provincial y distrital, coordinando con la Oficina de Planificación y Presupuesto. • Promover la conformación de cadenas productivas por la línea de cultivo y lograr la sostenibilidad en el tiempo, en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Agraria. • Cumplir y hacer cumplir las normas sobre los recursos naturales y de la actividad agraria en general, en coordinación con los programas, proyectos. • Recopilar la información agraria a nivel provincial y distrital para ser remitida para su procesamiento a la Oficina de Planificación y Presupuesto. • Difundir la información agraria a los productores agrarios en el ámbito provincial y distrital para la toma de decisiones en la siembra y comercialización de sus productos. • Facilitar a los productores organizados la convocatoria y concertación de entidades de los sectores público y privado para la prestación de servicios de gestión empresarial, financiamiento, capacitación, asistencia técnica, sanidad y de asesoría en el sistema productivos. • Coordinar y ejecutar actividades programadas por las Sub Gerencias de Recursos Naturales, Promoción Agraria e Inversiones y Servicios Agrarios, en el ámbito provincial y distrital correspondiente. • Las demás que le asigne el Gerente Regional y aquellas que le corresponda en materia de su competencia.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario en Ingeniería Agrónoma, Agrícola o afines
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y Entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Capacitación especializada en programas agropecuarios Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de tres (03) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica** • Experiencia de dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026**

	Término: 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.3 ABOGADO(A):

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Nombre del Puesto	**ABOGADO(A)**
Dependencia jerárquica lineal	Director Administrativo I
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Garantizar la legalidad, seguridad jurídica y correcto cumplimiento normativo de todos los actos administrativos de la Oficina de Administración, mediante la emisión de informes técnicos-legales, asesoramiento especializado y resolución de procedimientos, con la finalidad de asegurar una gestión eficiente, transparente y alineada a los objetivos institucionales de la Gerencia Regional de Agricultura.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Evaluar la legalidad de los proyectos de resoluciones, directivas, convenios, contratos y adendas que deban ser suscritos por la Jefatura de la Oficina de Administración. • Emitir informes técnicos-legales debidamente sustentados sobre las consultas, expedientes administrativos y requerimientos formulados por las distintas áreas de la Oficina de Administración. • Formular y proyectar respuestas legales ante los recursos administrativos de reconsideración y apelación interpuestos por administrados, proveedores o servidores públicos. • Revisar y absolver consultas legales sobre la ejecución presupuestal, gestión financiera y administración de los recursos materiales y patrimoniales asignados a la gerencia sectorial. • Coordinar de manera estrecha con la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Arequipa para el seguimiento de procesos judiciales o arbitrajes en los que la Oficina de Administración sea parte. • Identificar riesgos legales y proponer mejoras normativas o procedimentales internas destinadas a simplificar la gestión administrativa y optimizar el uso de los recursos públicos. • Atender y canalizar los requerimientos de información solicitados por el Órgano de Control Institucional (OCI), la Contraloría General de la República o el Ministerio Público, preparando el sustento legal correspondiente. • Ejercer las demás funciones inherentes a su especialidad que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración, orientadas al cumplimiento de las metas institucionales de la Gerencia de Agricultura.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	• Especialización en Contrataciones con el Estado o Sistemas Administrativos Públicos. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Gestión Regional y Normas de Control Gubernamental. • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica** • Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

Oficina de Asesoría Jurídica V°B° JEFATURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1.4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-PRESUPUESTO**
Dependencia jerárquica lineal	Director Administrativo I
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Fortalecer la gestión y las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa, mediante la asistencia técnica especializada en planeamiento y monitoreo de planes y presupuesto, orientada al análisis, organización y seguimiento de documentación y expedientes técnico-administrativos; la elaboración de documentos y reportes; la sistematización de información y resultados de los planes y programas presupuestales; el seguimiento de los requerimientos de las unidades orgánicas, órganos de control y entidades externas; así como al control de plazos y cumplimiento de las acciones administrativas en cuanto a planeamiento y presupuesto, que contribuya a una atención oportuna, ordenada y eficiente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

• Ofrecer soporte técnico calificado en las labores de gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Coordinar la formulación, el seguimiento y la evaluación de los planes institucionales (PEI, POI) en el aplicativo CEPLAN. • Participar en la formulación del presupuesto institucional, la programación multianual, el PIA y la PCA, y realizar el seguimiento de su ejecución. • Sistematizar la información y los resultados de los planes y programas presupuestales, y elaborar los documentos y reportes correspondientes. • Elaborar y actualizar los documentos técnicos de gestión institucional (ROF, MOF, TUPA, MAPRO). • Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las unidades orgánicas, órganos de control y entidades externas, controlando los plazos. • Asesorar a la Gerencia en estrategias y políticas regionales del sector agrario. • Participar en los planes de prevención, contingencia y emergencia ante riesgos y desastres. • Analizar, organizar y dar seguimiento a la documentación y a los expedientes técnico-administrativos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Monitorear el cumplimiento de las metas físicas y financieras del POI y proponer medidas correctivas ante desviaciones. • Elaborar las evaluaciones semestrales y anuales del PEI, del POI y de la ejecución presupuestal. • Realizar la programación de compromisos anualizada (PCA) y las modificaciones presupuestarias en el SIAF, en coordinación con las unidades orgánicas. • Consolidar y articular los requerimientos de las unidades orgánicas con el POI y el presupuesto institucional (programación de necesidades en el SIGA). • Participar en la formulación de la programación multianual de inversiones del sector y en el seguimiento de la cartera de proyectos (Invierte.pe). • Elaborar indicadores, tableros de control y reportes de gestión para la toma de decisiones de la Gerencia. • Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes de gestión del riesgo de desastres y de contingencia del sector agrario. • Coordinar con las unidades orgánicas, el CEPLAN, la Dirección General de Presupuesto Público y demás entidades externas la atención oportuna de sus requerimientos. • Atender las observaciones y recomendaciones de los órganos de control en materia de planeamiento y presupuesto, y hacer seguimiento a su implementación. • Proponer mejoras en los procesos de planeamiento, presupuesto y desarrollo institucional, en el marco de la modernización de la gestión pública. • Elaborar informes técnicos, proyectos de resolución, oficios y demás documentos de la oficina. • Mantener actualizado el archivo y la base de datos de planes, presupuesto y documentos de gestión. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Gestión Pública. • SIAF • SIGA • SEACE Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de cuatro (04) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica** • Experiencia de dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la

	materia.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal	Director Administrativo I
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Fortalecer la gestión administrativa de la Oficina de Administración de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa, mediante la asistencia técnica especializada orientado al análisis, organización y seguimiento de documentación y expedientes administrativos; elaboración de documentos; sistematización de información; seguimiento de requerimientos de las unidades orgánicas, órganos de control y entidades externas; así como al control de plazos y cumplimiento de las acciones administrativas, contribuyendo a una atención oportuna, ordenada y eficiente de los asuntos a cargo de la Oficina de Administración.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Ofrecer soporte técnico calificado en las labores de gestión y control administrativo de la Oficina de Administración. • Gestionar el flujo documental de la Oficina, encargándose de la recepción, clasificación, registro, derivación y monitoreo de los documentos internos y externos. • Evaluar el contenido y el historial de los expedientes administrativos con el fin de determinar las acciones correspondientes y los puntos clave para su resolución. • Redactar documentos oficiales como informes, memorandos, oficios, cartas y proveídos que sean solicitados por la Jefatura. • Recopilar y organizar los datos provistos por las distintas áreas para estructurar los reportes periódicos y documentos de gestión institucional. • Controlar y verificar el avance del trámite de los expedientes y solicitudes asignados a la Oficina de Administración. • Monitorear los plazos de respuesta de los documentos enviados a otras áreas, asegurando que se atiendan de manera oportuna. • Centralizar la comunicación con las diferentes oficinas para requerir los datos o documentos necesarios para los trámites a cargo del área. • Colaborar en el control y respuesta de los requerimientos y solicitudes provenientes de organismos externos. • Asistir en el control de trámites vinculados a procesos judiciales, requerimientos regulatorios y mandatos de autoridades	

competentes. • Organizar la información financiera y de gestión entregada por las áreas pertinentes para la formulación de los informes técnicos de la Oficina. • Preparar reportes periódicos sobre el estatus de las tareas, expedientes y documentos que se encuentren pendientes de atención. • Colaborar en el mantenimiento, orden y digitalización de los archivos documentales de la Oficina. • Diseñar informes estratégicos y herramientas de control que faciliten la toma de decisiones por parte de la Jefatura, según sea requerido. • Ejecutar tareas de soporte técnico complementarias que estén alineadas con el propósito del contrato, bajo la coordinación directa de la Jefatura de la Oficina de Administración. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Gestión Pública. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica** • Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFATURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.6 TECNICO EN ATENCION AL USUARIO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Nombre del Puesto	**TECNICO EN ATENCION AL USUARIO**
Dependencia jerárquica lineal	Director Administrativo I
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Brindar una atención eficiente, oportuna y de calidad a los usuarios y ciudadanos que acuden o se comunican con la entidad, orientándolos en sus trámites, consultas y reclamos, así como gestionando la recepción y derivación de documentos, con la finalidad de asegurar un servicio transparente y optimizar los canales de comunicación institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos, plazos y estado de los trámites y servicios que brinda la entidad, de forma presencial, telefónica o virtual. • Canalizar y registrar las quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos en los libros oficiales o sistemas informáticos institucionales, derivándolos al área responsable para su atención. • Asistir a los ciudadanos vulnerables (adultos mayores, personas con discapacidad, gestantes) garantizando una atención preferencial y con enfoque de inclusión. • Recibir, revisar y foliar la documentación presentada por los usuarios (física o a través de la mesa de partes virtual), verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos). • Registrar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario (STD) de la entidad, asignando el número de expediente o código de seguimiento correspondiente. • Clasificar, ordenar y derivar la documentación recibida a las unidades orgánicas competentes de manera oportuna para evitar retrasos administrativos. • Realizar el seguimiento de los expedientes a solicitud de los usuarios, informando sobre el estado de su trámite dentro de los plazos de ley. Apoyar en la organización y archivo de los cargos de documentos distribuidos y de las consultas atendidas para mantener el control de la plataforma. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades públicas o privadas.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Formación técnica completa (carrera de 1 o 3 años) Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática Estudios universitarios en curso Administración, , Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines a la gestión institucional.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • 06 meses de experiencia general en el Sector público o privado.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Nombre del Puesto	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – PERSONAL DE VIGILANCIA**
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Abastecimiento
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Salvaguardar la integridad física de los usuarios, servidores y funcionarios de la entidad, así como proteger la infraestructura, bienes patrimoniales e instalaciones de la institución, mediante la ejecución de acciones de control de accesos, rondas de inspección y vigilancia permanente, con la finalidad de prevenir riesgos, robos, siniestros	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Controlar el ingreso y salida de los servidores públicos, usuarios y visitantes de la entidad, realizando el registro obligatorio en los cuadernos de control o sistemas informáticos fotográficos (DNI, pases de acceso). • Supervisar el acceso y salida de vehículos oficiales y particulares a las cocheras o estacionamientos institucionales, verificando las autorizaciones correspondientes. Revisar y fiscalizar el ingreso y salida de bienes, equipos informáticos, materiales o mobiliario de la institución, exigiendo las guías de remisión, autorizaciones escritas o pases de salida firmados por el área de Patrimonio o Logística. • Realizar rondas de inspección periódicas por los diferentes ambientes, oficinas, perímetros y puntos críticos de la entidad, verificando que las puertas, ventanas y accesos queden debidamente asegurados al cierre de la jornada. • Reportar e informar de manera inmediata cualquier anomalía, incidente, sospecha, avería en las instalaciones o situación de riesgo detectada a la jefatura de personal o de administración. • Actuar como primer respondedor ante emergencias, aplicando los protocolos institucionales de evacuación, primeros auxilios o uso de extintores en casos de sismos, incendios o accidentes. • Redactar el cuaderno de ocurrencias de forma diaria, detallando minuciosamente los relevos de turno y cualquier hecho relevante sucedido durante el servicio. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica**

	• Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.8 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica	Área de Capacitación y Recursos Humanos
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal	Director Administrativo I
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Gestionar y ejecutar las actividades de los diferentes subsistemas de recursos humanos de la entidad (incorporación, capacitación, compensaciones, relaciones laborales y bienestar), asegurando la correcta aplicación de las normativas de SERVIR y las directivas internas, con la finalidad de optimizar el rendimiento del personal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Ejecutar y dar soporte en las etapas de los procesos de selección de los regímenes laborales de la Gerencia Regional de Agricultura (preparación de bases, publicación en el aplicativo de SERVIR, evaluación curricular, entrevistas y adjudicación). • Gestionar el proceso de inducción y el control de legajos del personal nuevo, garantizando que cuenten con todas las declaraciones juradas y verificaciones documentales de ley. • Elaborar y registrar los contratos administrativos de servicios, adendas y resoluciones de término de contrato en las plataformas oficiales del Estado. • Monitorear el control de asistencia, permanencia, licencias, permisos y vacaciones de los servidores públicos de la entidad a través de los sistemas biométricos o tareos. • Coordinar la consolidación de novedades para la elaboración de la planilla única de pagos (altas, bajas, descuentos, subsidios por descanso médico), articulando de forma directa con el área de Compensaciones. • Supervisar el registro y actualización del personal en el aplicativo AIRSHP. • Funciones de Desarrollo, Bienestar y Relaciones Laborales • Apoyar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad, coordinando las	

capacitaciones aprobadas para el año fiscal. • Supervisar los trámites dela entidad en ESSALUD (subsidios por maternidad, enfermedad y lactancia) y actividades de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo. • Brindar soporte técnico al procedimiento administrativo disciplinario (PAD). • Actualizar los documentos de Gestión de la Entidad. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, afines a la naturaleza del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades del sector público y privado
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. • Selección y evaluación de Personal • Gestión de Talento y Liderazgo **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Gestión Pública. • Contrataciones del Estado y su nuevo reglamento, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de tres (03) años de experiencia general en el Sector público o privado. **Experiencia Especifica** • Experiencia de dos (02) años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

Oficina de Asesoría Jurídica V°B° JEFATURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.9 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Capacitación y Recursos Humanos
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal	Área de Capacitación y Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Brindar soporte técnico y operativo en la documentación para los procesos de los subsistemas de recursos humanos, tales como el control de asistencia, la actualización de legajos, el apoyo en los procesos de selección y la consolidación de información para planillas, con el fin de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento de las actividades programadas por la oficina	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Ofrecer soporte técnico calificado en las labores de gestión y control administrativo. • Gestionar el flujo documental de la Oficina, encargándose de la recepción, clasificación, registro, derivación y monitoreo de los documentos internos y externos. • Evaluar el contenido y el historial de los expedientes administrativos con el fin de determinar las acciones correspondientes y los puntos clave para su resolución. • Redactar documentos oficiales como resoluciones, informes, memorandos, oficios, cartas y proveídos que sean solicitados por la Jefatura. • Recopilar y organizar los datos provistos por las distintas áreas para estructurar los reportes periódicos y documentos de gestión institucional. • Controlar y verificar el avance del trámite de los expedientes y solicitudes asignados a la Oficina de Recursos Humanos. Monitorear los plazos de respuesta de los documentos enviados a otras áreas, asegurando que se atiendan de manera oportuna. Centralizar la comunicación con las diferentes oficinas para requerir los datos o documentos necesarios para los trámites a cargo del área. • Colaborar en el control y respuesta de los requerimientos y solicitudes provenientes de organismos externos. • Preparar reportes periódicos sobre el estatus de las tareas, expedientes y documentos que se encuentren pendientes de atención. Colaborar en el mantenimiento, orden y digitalización de los archivos documentales de la Oficina. Diseñar informes estratégicos y herramientas de control que faciliten la toma de decisiones por parte de la Jefatura, según sea requerido. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades del sector público y privado.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Bachiller universitario en Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión, Administración Pública o similar. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Acreditación de Conciliador Extrajudicial. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General**

	• Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado en el sector agrario.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.10 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Capacitación y Recursos Humanos
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal	Área de Capacitación y Recursos Humanos
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Garantizar la sostenibilidad, consistencia y correcto financiamiento de la planilla de personal, así como de las entregas económicas de la entidad, mediante la proyección, formulación y control del presupuesto analítico de personal, la gestión de modificaciones presupuestarias y el correcto registro en los aplicativos oficiales del Estado, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las metas institucionales dentro del marco legal vigente.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Formular y proyectar el presupuesto anual de gastos de personal (Planilla de activos, pensionistas, CAS, aguinaldos, bonificaciones y cargas sociales), coordinando activamente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o el documento de gestión que haga sus veces en la entidad, garantizando su alineamiento con el Cuadro para Asignación de Personal (CAP/CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). • Calcular y estimar el costo financiero de las negociaciones colectivas, mandatos judiciales (cosa juzgada), y propuestas de reestructuración u optimización interna de escala salarial. • Administrar, actualizar y validar de forma mensual el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro de la Centralización de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público) del MEF, gestionando oportunamente las altas, bajas, modificaciones y creación de registros. • Monitorear y evaluar la ejecución presupuestal del gasto de personal (Análisis de las Genéricas de Gasto correspondientes como la 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y la 2.1.4.1.1 Contratación Administrativa de Servicios - CAS), identificando saldos disponibles o alertas de déficit. • Sustentar y tramitar solicitudes de modificaciones presupuestarias (habilitaciones o transferencias de partidas) ante la Oficina de Presupuesto y el MEF para garantizar el financiamiento continuo de los contratos y planillas.	

• Emitir informes técnicos de solicitud de disponibilidad presupuestal obligatorios previos a la publicación de cualquier convocatoria de concurso público (CAS, Ley 276, Ley 728, Servicio Civil) de la entidad. • Absolver consultas de entes rectores como la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos (DGGRP) del MEF, la Contraloría General de la República o SERVIR en temas económicos de personal. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades del sector público y privado.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Bachiller universitario en Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Contabilidad, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Gestión Pública. • SIAF • SIGA • Planeamiento Estratégico en el Sector Público. • Ley de Contrataciones Públicas. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Gestión Pública. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.11 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección de Promoción Agraria

Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO AGRÍCOLA**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Promoción Agraria
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales

MISION DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las acciones de extensión rural de la región, promoviendo la competitividad productiva, la asociatividad bajo cadenas productivas y la transferencia tecnológica, con el fin de mejorar la rentabilidad, el acceso a mercados y la seguridad alimentaria de los productores agrarios de Arequipa de manera sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de Extensión Rural (Capacitación, Asistencia Técnica, Transferencia de Tecnología, Articulación y Asesoramiento) en el marco de la asociatividad y de las cadenas productivas con la metodología de Escuelas de campo.
- Ejecutar, seguimiento y control de las actividades de manejo del cultivo en todos los eslabones de las cadenas productivas, así como acciones de sensibilización, capacitación a productores, Agropecuarios, para facilitar su organización en Cooperativas Agrarias de Producción y Servicios, en el ámbito de jurisdicción de la Oficina Agraria. Actualizar información para la implementación de la base de datos de Instituciones Públicas y Privadas.
- Efectuar diagnóstico de las organizaciones de Productores Agropecuarios, y cadenas productivas a fin de identificar sus fortalezas y debilidades para su desarrollo, estableciendo la línea de base y las brechas existentes.
- Promover mesas de diálogo y concertación, afianzando en el manejo empresarial de la organización de productores. Formular y evaluar el Plan de manejo del cultivo (Costos de Producción, Calendarización de manejo, Plan fitosanitario y nutricional del cultivo), en coordinación con las organizaciones agrarias que se vienen trabajando.
- Elaborar el cronograma mensual de actividades/ tareas en función de las metas fisicas. Promover Alianzas Estratégicas Institucionales para el Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, promoviendo y fortaleciendo la asociatividad en un manejo empresarial de los Productores Agropecuarios.
- Facilitar a los Productores organizados el acceso a servicios públicos y privados, fortaleciendo a la Articulación de la Producción Agraria al mercado.

  Formular el Plan de Trabajo Institucional, su ejecución, e información mensual. Otras funciones o actividades que le asigne la Jefatura de la Sub-Gerencia de Promoción Agraria y/o el Área de Cultivos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades del sector público y privado.

FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de Ingeniero Agrónomo y/o Bachiller en Ciencias Agropecuarias.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Diplomado o Especialización relacionados con la especialidad. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Especialización relacionados con la especialidad. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información.

	• Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

1.12 ESPECIALISTA EN CRIANZAS DE ANIMALES:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección de Promoción Agraria
Nombre del Puesto	**ESPECIALISTA EN CRIANZAS DE ANIMALES**
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de Promoción Agraria
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Programa Presupuestal	9001 Acciones Centrales
MISION DEL PUESTO	
Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de asistencia técnica, transferencia tecnológica y sanidad animal en el sector pecuario regional, con el propósito de mejorar los índices de productividad, Fito sanidad, asociatividad y rentabilidad de los productores dedicados a la crianza de animales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
• Realizar actividades de Extensión Rural (Capacitación, Asistencia Técnica, Transferencia de Tecnología, Articulación y Asesoramiento) en el marco de la asociatividad y de las cadenas productivas de crianzas con la metodología de Escuelas de campo. • Ejecutar, seguimiento y control de las actividades de manejo de crianzas en todos los eslabones de las cadenas productivas, así como acciones de sensibilización, capacitación a productores, Agropecuarios, para facilitar su organización en Cooperativas Agrarias de Producción y Servicios, en el ámbito de jurisdicción de la Oficina Agraria. • Actualizar información para la implementación de la base de datos de Instituciones Públicas y Privadas. • Efectuar diagnóstico de las organizaciones de Productores Agropecuarios, y cadenas productivas a fin de identificar sus fortalezas y debilidades para su desarrollo, estableciendo la línea de base y las brechas existentes. • Promover mesas de diálogo y concertación, afianzando en el manejo empresarial de la organización de productores. Formular y evaluar el Plan de manejo de las crianzas (Costos de Producción, Calendarización de manejo, Plan fitosanitario y nutricional del cultivo), en coordinación con las organizaciones agrarias que se vienen trabajando. Elaborar el cronograma mensual de actividades/ tareas en función de las metas físicas. • Promover Alianzas Estratégicas Institucionales para el Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, promoviendo y fortaleciendo la asociatividad en un manejo empresarial de los Productores Agropecuarios. • Facilitar a los Productores organizados el acceso a servicios públicos y privados, fortaleciendo a la Articulación de la Producción Agraria al mercado. • Formular el Plan de Trabajo Institucional (POI), su ejecución, e información mensual. • Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	

Coordinaciones Internas	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura.
Coordinaciones Externas	MIDAGRI, Gobierno Regional de Arequipa y otras entidades del sector público y privado.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título y/o Bachiller de Medicina Veterinaria.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto** • Diplomado o Especialización relacionados con la especialidad. **B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.** • Especialización relacionados con la especialidad. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas **C) Conocimientos de:** • Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Intermedio • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Orden. • Organización de la información. • Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa
DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 24 de noviembre de 2026** **Término:** 31 de diciembre de 2026
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, no incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONVOCATORIA CAS N°001 – 2026 – GRA/GRAG

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		05 de noviembre de 2026	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 05 de noviembre e al 18 de noviembre de 2026	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA	A partir del 11 de noviembre de 2026	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes PRESENCIAL de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA ubicada en Calle Saco Oliveros 402, urbanización Cerro Juli, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, horario de 8:00 am a 2:00 pm.	19 de noviembre de 2026 en horario de 8:00 a 13:00 horas	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	19 de noviembre de 2026	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.	19 de noviembre de 2026	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes PRESENCIAL de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA ubicada en Calle Saco Oliveros 402, urbanización Cerro Juli, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa, horario de 8:00 am a 11:00 am.	20 de noviembre de 2026 (De 8:00 a 10:00 horas)	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	20 de noviembre de 2026 (A partir de las 15:00 horas)	COMISIÓN
07	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA	20 de noviembre de 2026	COMISIÓN
08	La entrevista se realizará de manera PRESENCIAL, en la sede GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA ubicada en Calle Saco Oliveros 402, urbanización Cerro Juli, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	23 de noviembre de 2026 (A partir de las 8:00 horas)	COMISIÓN GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA
09	Publicación de resultado final en la página web de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA	23 de noviembre de 2026	COMISIÓN GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	24 de noviembre de 2026	COMISIÓN GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA
11	Registro del contrato	24 de noviembre de 2026	COMISIÓN GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA
12	Inicio de Actividades	**24 de noviembre de 2026**	COMISIÓN GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V°B° – JEFE

CONSIDERACIONES:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web Institucional de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA , siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

IV. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA PRESENTAR:

Los postulantes interesados en participar en el presente proceso de selección de GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA deberán **presentar obligatoriamente**, en forma **completa, legible y ordenada**, los documentos que acrediten el cumplimiento de los **requisitos mínimos** establecidos en el perfil del puesto al que postulan, conforme a lo siguiente:

A. Formulario Único de Tramite (FUT), deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación CAS N°001 – 2026 – GRA/GRAG, para el cargo de .....", según corresponda al cargo que postula.

B. Adjuntar los documentos sustentatorios y/o requisitos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos conforme el perfil del puesto convocado, ***como la formación académica, experiencia general y específica, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros que solicite el perfil de puesto. (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, certificados, constancias, boletas, etc.).***

C. Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad-DNI. (Obligatorio)

D. Declaración Jurada De Datos Personales, conforme al ANEXO N°01

E. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual, conforme al ANEXO N°02

F. Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, conforme al ANEXO N°03

G. Autorización para notificación electrónica, conforme al ANEXO N°04

H. ***Adjuntar la Colegiatura y Habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo, si el perfil lo exige.***

I. ***Adjuntar en el campo de la formación académica el documento y/o resolución que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad y/o de ser Deportista Capacitado de Alto Nivel, de poseerlo, el cual deberá ser expedido por la autoridad competente.***

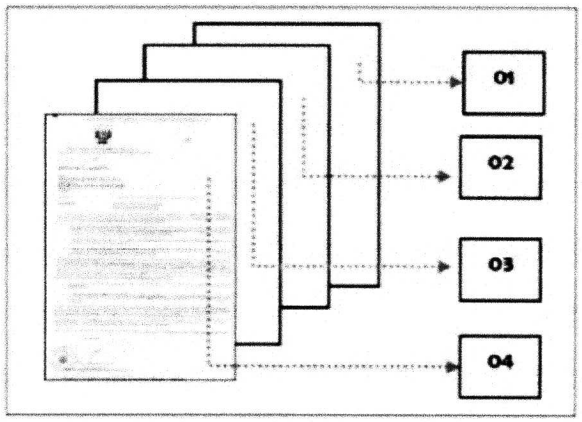
ASIMISMO, ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DEL POSTULANTE:

a) Revisar constantemente la página de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA y su correo electrónico posterior a su postulación a la convocatoria; ya que este constituye un medio de comunicación oficial con el Comité para el proceso de selección CAS GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA

b) Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha

de postulación y presentados de manera **LEGIBLE**. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán **DESCALIFICADOS**.

El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo con el siguiente modelo:



c) Toda la información **PRESENTADA** tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo por la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces en la entidad, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 aprobado por D.S. N°004-2019-JUS.

d) El postulante no podrá postular a dos (02) convocatorias CAS que tengan cronogramas paralelos (con el mismo cronograma); ya que, al postular la primera vez, quedará automáticamente bloqueado para postular a otra convocatoria CAS.

e) Toda la documentación adjunta debe ser **LEGIBLE** y no presentar borraduras ni enmendaduras. Cualquier documento que no cumpla con esta condición invalidará la postulación y será declarado como NO APTO.

f) Se admitirán solo propuestas enviadas en el día indicado conforme el **CRONOGRAMA** de la convocatoria a la que postule. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas declarándose como **EXTEMPORANEO**.

V. ETAPA DE SELECCIÓN Y EVALUACION

Esta etapa tiene por finalidad desarrollar el proceso de selección en forma objetiva y transparente, basándose en herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo en concordancia con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**		
a. Formación Académica / Cursos y/o Programas De Especialización	40%	20 PUNTOS	40 PUNTOS
b. Experiencia General	10%	5 PUNTOS	10 PUNTOS
c. Experiencia Especifica en la función y/o materia	10%	5 PUNTOS	10 PUNTOS
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		30	60
ENTREVISTA	**40%**	**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	60%	100%

- **ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa el Comité para el proceso de selección de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA, verificará la información presentada mediante los respectivos documentos, de los candidatos que cumplieron con los requisitos mínimos del perfil del puesto convocado que contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, el candidato será declarado como NO APTO.

En esta etapa también se evalúa la formación académica, la experiencia general, experiencia específica y los cursos y/o capacitación del candidato y/o entre otros requisitos adicionales. La revisión curricular se realizará sobre la información contenida en los documentos ingresados por mesa de partes de manera **PRESENCIAL**. Los resultados se publicarán en la fecha indicada según el cronograma del proceso de selección.

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos o estudios de especialización.

La información que registre el postulante se acreditará con el documento presentado de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Título Profesional o Técnico	Título Profesional Universitario o Técnico Superior según corresponda
Grado Académico de Bachiller	Diploma del Grado Académico de Bachiller.
Egresado Universitario o Técnico	Constancia o el certificado de Egresado, expedido por el Centro de Estudios.
Colegiatura	Colegiatura de la carrera profesional, según corresponda
Habilitación Vigente	Constancia de Habilitación profesional vigente
Experiencia general y específica	Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y/u otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral deberán ser presentados debidamente firmados por la oficina de recursos humanos y/o quien haga sus veces.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Constancias, Certificados y/o demás documentos sustentatorios debidamente emitidos por las instituciones correspondientes. Cada documento deberá consignar de manera clara las fechas de inicio y de término, así como la cantidad de horas; a fin de acreditar adecuadamente las capacitaciones.

- **LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:**

Deberá acreditarse de los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de estas; u otros documentos en los que se indique fechas de INICIO y FIN de la actividad laboral.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las órdenes de servicio con la fecha de recepción de esta y las constancias prestación de servicios y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de INICIO y FINALIZACIÓN del servicio.

a) EXPERIENCIA GENERAL:

1. Para aquellos puestos donde se requiera formación Técnica o Universitaria (experiencia profesional), la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales conforme a la LEY N°31396. Para ello, el postulante deberá adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la

experiencia general, se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional presentado.

2. Para los casos donde se requiera los estudios de secundaria completa, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

3. No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.

Los documentos presentados en donde se acrediten la experiencia general deben ser LEGIBLES las mismas que permitan visualizar la fecha de INICIO y FIN; así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina del Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, el nivel específico del puesto y/o entidades del sector público.

1. La experiencia específica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

De acuerdo a 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", se considerará como experiencia laboral:

• Las prácticas Preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

• Las prácticas Profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.

• Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

c) CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá presentar, los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

1. Para los cursos se considerará horas de capacitación, las cuales son acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mínima 24 horas. (Realizado en los últimos (03) años.)

2. Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. (Realizado en los últimos cinco (05) años.)

COMPETENCIAS	CRITERIO A EVALUAR
a. Orientación por Resultados	• Identifica medios y estrategias para superar los objetivos planteados. • Orienta las acciones a la consecución de metas y objetivos. • Implica dar respuestas en plazos requeridos y hacer uso óptimo del tiempo y recursos. • Facilita el cumplimiento de un proceso, resuelve una solicitud o satisface la expectativa de otros con rapidez y dedicación, permitiendo una atención oportuna y efectiva.
b. Vocación de servicio	Conocimiento de las funciones de la posición a la que postula con respecto a su experiencia. Diseña soluciones para optimizar procedimientos y procesos sobre la base de generar y adoptar nuevas ideas que aporten a la mejora continua. Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo con sentido común, acciones concretas y viables.
c. Trabajo en Equipo	Genera relaciones de confianza integrando sus propios esfuerzos con los del equipo para el logro de objetivos. Se involucra apoyando y colaborando activamente con los miembros de su equipo. Estructura y comparte mensajes de manera clara y asertiva, para facilitar el mutuo entendimiento con un diálogo empático y escucha activa constante. Cumple con las funciones asignadas dentro de su equipo de trabajo contribuyendo al logro de objetivos.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA:

- Presentación formal.
- Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas (no explayarse).
- Ensayar o preparase para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, conocimientos generales, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.)

➢ **RESULTADOS FINALES**

Los resultados finales del proceso de selección se publicarán en la Pagina Institucional de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA, mostrando los candidatos que hayan aprobado cada una de las evaluaciones establecidas. El puntaje final será la suma de los puntajes mínimos aprobatorios ponderados de cada evaluación, considerando además las bonificaciones especiales, de ser aplicables. El candidato con el puntaje más alto será declarado GANADOR de la convocatoria. Para los puntajes ponderados en cualquier etapa, se aplicará el redondeo a dos decimales.

Se declarará como GANADOR al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.

Concluido el proceso de selección CAS y de haberse declarado al Ganador, el comité para el proceso de selección CAS, dará la conformidad al Cuadro de Resultados Finales, debidamente suscrita por sus integrantes, y se publicaran en la Pagina Institucional de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

- **BONIFICACIONES ESPECIALES**

i. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE EL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección a aquel candidato que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado y lo acrediten mediante el documento oficial emitido por la autoridad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá de haber sido PRESENTADO en su respectivo expediente de postulación al proceso de selección conforme el cronograma de la convocatoria, caso contrario no se considerara su bonificación.

ii. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a aquel candidato que haya acreditado en el expediente de postulación, su condición de Persona con Discapacidad y/o lo haya acreditado mediante el documento oficial (CARNET y/o RESOLUCIÓN), de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

El documento que acredite su condición de Persona con Discapacidad deberá de haber sido PRESENTADO en su respectivo expediente de postulación al proceso de selección, así también, para la acreditación de la condición de persona con disparidad tiene que ser copia a color.

iii. Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N°27674, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, a aquel candidato que haya adjuntado al expediente de postulación, su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel.

El documento que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel deberá de haber sido PRESENTADO en su respectivo expediente de postulación al proceso de selección, caso contrario no se considerara su bonificación.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

➢ ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos de la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA, será el encargado de elaborar, y hacer firmar los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá enviar el ganador son los siguientes:

- Copia DNI (legible).
- Suspensión de 4ta Categoría.
- Copia de váucher de Cuenta Bancaria (legible) del Banco de la Nación y de no contar el área de Recursos Humanos es responsable de su apertura.
- Declaración Jurada de estar afiliado a ONP o AFP.

➢ IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

a) **Restricciones para la Contratación:** No pueden ser contratados bajo CAS quienes estén inhabilitados administrativa o judicialmente para ejercer una profesión, cargo, contratar con el Estado o desempeñar funciones públicas. De igual forma, están impedidas las personas con impedimentos expresamente establecidos por ley o reglamento para ser postores, contratistas o para acceder a servicios o cargos públicos.

b) **Prohibición de Doble Percepción de Ingresos y Registro en AIRHSP:** A los trabajadores CAS les aplica la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en la Ley N°28175, así como los topes de ingresos mensuales. Adicionalmente, si un postulante para una plaza CAS a plazo determinado ya tiene un contrato activo registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), deberá gestionar la baja temporal o definitiva de su vínculo contractual anterior dentro de 01 día hábil previo a la firma del nuevo contrato. La formalización del contrato CAS

dependerá de la verificación de esta baja en el AIRHSP, salvo excepciones normativas. Si el postulante no cumple con este trámite en el plazo establecido, no se podrá firmar el contrato.

c) **Contratación de Pensionistas:** Los postulantes que perciban una pensión de jubilación o retiro del Estado (bajo Decretos Ley N.° 20530, N.° 19990, o pensionistas de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional) deben asegurarse de que la suma de su pensión mensual y la remuneración del contrato CAS no exceda el límite de una (1) UIT vigente. Si se supera este tope, no se procederá con la contratación. Tampoco podrán ser contratados si su pensión de jubilación o retiro es permanente y el régimen de su pensión prohíbe expresamente percibir un segundo ingreso del Estado o una relación laboral pública adicional, a menos que exista una disposición legal en contrario.

   Para verificar el cumplimiento de este límite, los postulantes pensionistas deben presentar las tres últimas boletas de pago de su pensión y declarar expresamente en qué ingreso (pensión o contrato CAS) desean percibir los beneficios sociales de ley, como aguinaldos y gratificaciones, para evitar duplicidades.

d) **Registro en el AIRHSP (aplicable a plazas CAS a plazo determinado, por necesidad transitoria o intervenciones priorizadas):** El postulante con contrato activo registrado en el AIRHSP deberá, bajo su exclusiva responsabilidad, gestionar la baja temporal o definitiva de dicho vínculo dentro del plazo legal de un día día hábil para la suscripción del nuevo contrato. La formalización del contrato bajo el régimen del D.L. N.° 1057 solo será válida tras la verificación de esta baja en el sistema, salvo las excepciones normativas. El incumplimiento de este trámite impedirá la suscripción del contrato, siendo responsabilidad directa del postulante.

- **RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS.**

a) El comité para el proceso de selección del personal CAS, es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los documentos ingresados por los candidatos a través de mesa de partes de la entidad.

b) Todos los miembros titulares y/o suplentes del comité para el proceso de selección de personal CAS, son autónomos en sus decisiones y sus funciones no son delegables.

c) El comité para el proceso de selección de personal CAS, tendrá a su cargo la conducción y ejecución del proceso de selección, hasta la publicación de sus resultados de cada etapa de selección o la cancelación del mismo de ser el caso.

d) El Comité para el proceso de selección de personal CAS, podrá postergar o suspender las etapas de selección, por causas debidamente justificadas, debiendo publicarse como COMUNICADO en el Pagina Web de la entidad; solo procederá a la postergación o suspensión o cancelación de un proceso de selección, hasta antes de la realización de la etapa de entrevista.

e) Si el Comité para el proceso de selección de personal CAS, advierte un documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho a la Oficina de Personal para que realice la respectiva acción de control simultaneo y/o control posterior de corresponder.

f) El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

g) El Comité para el proceso de selección de personal CAS, es el responsable de elaborar las actas de evaluación curricular y entrevista, firmar el acta final y las fichas de evaluación de cada postulante, para proceder el archivo y la formalización del contrato de los GANADORES.

h) El Comité para el proceso de selección de personal CAS, está facultado a solicitar el apoyo a la Oficina de Personal, para el mejor desarrollo del proceso de selección.

i) La Oficina de Personal, verificará que el postulante no se encuentre en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- **ORIENTACIONES ESPECÍFICAS DE CANCELACIÓN DE PROCESO Y OTROS**

  - **SOBRE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

    a) DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

    El proceso puede ser declarado DESIERTO, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos.

    - Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
    - Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto convocado.
    - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto, ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso de selección.

    b) DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

    El proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

    - Cuando concurran situaciones por caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso de convocatoria CAS.
    - Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

    c) CANCELACIÓN DEL PROCESO

    En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá CANCELAR el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

    - Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
    - Por restricciones presupuestales debidamente acreditadas.

- Por asuntos institucionales no previstos y/u otros supuestos debidamente justificados y fundamentados conforme a la normativa vigente.

d) DE LAS REPROGRAMACIONES DEL PROCESO.

Los procesos podrán reprogramarse en las siguientes situaciones:

- Cuando se necesiten más días para realizar las evaluaciones en las distintas etapas.
- Cuando sea necesario evaluar un caso particular en el proceso.
- Otros casos debidamente justificados

- **ABSTENCIONES**

Son causales de Abstención e Impedimentos para los Miembros del Comité de Selección (en marco al procedimiento previsto en el TUO LPAG), cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si es su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien por su conyugue, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, ésta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

Los miembros del Comité de Selección deben justificar su abstención ante el presidente del órgano colegiado dentro del día hábil siguiente a la notificación de los postulantes, indicando la causal.

Asimismo, no pueden ser miembros del Comité de Selección los servidores con sanción administrativa por procesos disciplinarios.

➢ **CONFIDENCIALIDAD, DEBER DE RESERVA Y PROHIBICIÓN DE INFIDENCIA**

En cumplimiento de los principios de legalidad, probidad, imparcialidad y transparencia en la contratación administrativa, los miembros del Comité de Selección y del Equipo de Apoyo están obligados a mantener la confidencialidad de toda información obtenida durante el proceso de selección.

Según el artículo 47 de la Ley N.° 27444, toda información no pública debe tratarse como reservada, adoptando medidas para proteger su integridad y evitar su divulgación indebida. Asimismo, conforme a la Ley N.° 27815 y al Decreto Legislativo N.° 1057, está prohibido el uso indebido de información, lo cual puede constituir falta administrativa grave o infracción ética, con sanciones correspondientes.

Por tanto, los involucrados deben abstenerse de:

- Revelar, usar o difundir información confidencial, incluso tras finalizar el proceso.
- Emitir opiniones sobre postulantes o etapas del proceso ante terceros no autorizados.
- Sustraer, copiar o digitalizar documentos sin autorización.
- Favorecer a participantes mediante el uso indebido de información.

El incumplimiento será reportado a la autoridad competente para determinar las responsabilidades correspondientes.

OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de 30 días calendario posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo. La GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA está obligada a verificar de oficio la autenticidad de las declaraciones juradas, documentos, informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado, en concordancia con el artículo 34 del TUO de la Ley N°27444.

ATENTAMENTE;

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA 2026.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Mg. CPC NATHALI CAYRO VILLEGAS
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Abg. HENRY CALDERÓN SALINAS
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Econ. JOSÉ ANTONIO BEIZAGA MEDINA
OFC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N°01

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificada con DNI N°.....; con correo electrónico[1]: ..... y número de celular: ..... mediante la presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- ☐ No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ☐ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- ☐ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- ☐ Gozar de salud optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2026.

Oficina de Asesoría Jurídica V°B° JEFATURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

.....
Firma

DNI: .....

Huella Digital
(Índice derecho)

[1] Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo.....identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en .....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No tener proceso por violencia familiar.
- ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2026.

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° OFICINA DE ASESORÍA JEFATURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA V°B° JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

.....
Firma

DNI: .....

Huella Digital
(Índice derecho)

ANEXO N°04

AUTORIZACION PARA NOTIFICACION ELECTRONICA.

Yo,.....,de Nacionalidad.....identificado(a), con DNI N°.....con RUC N°..... y con domicilio en.....Distrito de ....., Provincia.....y Departamento de.....;

Autorizo a la GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DE AREQUIPA a ser notificado electrónicamente a través de las siguientes vías de comunicación: Correo electrónico principal:....., correo electrónico alternativo:....., Teléfono de contacto:.....,

Ello a fin que la Entidad cumpla con notificarme de acuerdo a lo establecido con el T.U.O. en su artículo 20° numeral.20.1.2 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto al alcance establecido en el artículo 411° del Código Penal; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento,

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de ..... a los ..... días del mes de .....del 2026.

.....
Firma

DNI: .....

Huella Digital
(Índice derecho)