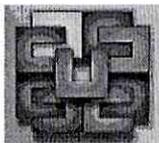


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 002-2015-GRL/DRA**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONALES Y TECNICOS, PARA PRESTAR
SERVICIOS EN LA DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”**

HUACHO - 2015



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 002-2015-GRL/DRA.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
RUC N° 20530944817

1.2 DOMICILIO LEGAL

Calle Augusto B. Leguía 3ra. Cuadra s/n – Huacho

1.3 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto contratar los servicios de profesionales y técnicos para prestar servicios en la Dirección Regional de Agricultura.

1.4 TIPO DE EVALUACION

Se aplicará la Evaluación curricular, según los términos de referencia adjuntos al presente proceso, la prueba de conocimientos y la entrevista personal. En caso de empate, en el puntaje alcanzado por los postulantes en algunas de las plazas del concurso, se dará preferencia al que alcance el mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se dará preferencia al postulante que tenga mayor tiempo de servicio en la administración pública.

1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

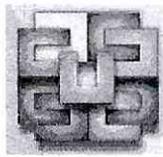
Contrato Administrativo de Servicios

1.6 ALCANCES DE REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente convocatoria.

1.7 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30281, Ley de presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2015..
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg.1057.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 158-2009-GRA/PRES, que aprueba la Directiva N° 001-2009-GRA-GG/ORADM, Normas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.
- Ley N° 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Resolución Ejecutiva Regional N° 071-2005-PRES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura.

1.8 DEL PROCESO DE SELECCIÓN.-

El proceso de selección en cuestión, será conducido por la Comisión Permanente, designada mediante Resolución Directoral Sectorial N° 092-2015-GRL-DRA, de fecha 08 de Julio del 2015. El referido proceso constará de las siguientes etapas:

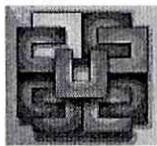
- a) Convocatoria.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Prueba de Conocimientos.
- d) Entrevista Personal.
- e) Publicación de Cuadro de Mérito.

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha	Lugar
Convocatoria	18/09/2015	A través del portal web del GRL y avisos publicados en la puerta principal y en el mural de la DRA.
Presentación de Propuestas	21/09/2015 al 25/09/2015	Mesa de partes de la DRA, Calle Augusto B. Leguía 3ra. Cuadra s/n – Huacho de 9.00 a.m. a 5.00 p. m.
Evaluación curricular y publicación de aptos para entrevista personal.	28/09/2015 al 29/09/2015	A partir de las 10.00 a.m.
Prueba de conocimientos	30/09/2015	Auditórium de la DRA a partir de las 10.00 a.m.
Entrevista Personal	01/10/2015	Auditórium de la DRA a partir de las 10.00 a.m.
Publicación de Resultados	02/10/2015	A través del PORTAL web de GRL y publicaciones en la puerta principal y en el mural de la DRA, una vez concluido con el proceso de selección.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2015-GRL-DRA/CPP.
PLAZAS QUE COMPRENDE EL PROCESO DE SELECCION

N° Ord.	N° Plazas	CARGO	DEPENDENCIA	Rem. Mensual S/.
1	1	SECRETARIA	Oficina de Planificación	1,800.00
2	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Oficina de Asesoría Jurídica	1,800.00
3	1	SECRETARIA	Oficina de Asesoría Jurídica	1,800.00
4	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	Oficina de Administración	2,500.00
5	1	TECNICO EN LOGISTICA	Oficina de Administración	1,800.00
6	1	TECNICO EN ESTUDIO DE MERCADO	Oficina de Administración	1,800.00
7	1	TECNICO EN ALMACEN	Oficina de Administración	1,800.00
8	1	ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE	Oficina de Administración	2,800.00
9	1	TECNICO EN CONTABILIDAD	Oficina de Administración	1,800.00
10	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	1,800.00
11	1	TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA	Oficina de Administración	1,800.00
12	1	COORDINADOR DE CULTIVOS	Dir. de Promoción Agraria	3,000.00
13	1	COORDINADOR DE CRIANZAS	Dir. de Promoción Agraria	3,000.00
14	1	PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS - Crianzas	Agencia Agraria Barranca	2,600,00
15	1	PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS - Crianzas	Agencia Agraria Cañete	2,600,00
Total:	15			

2.2 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta se presentará en un sobre cerrado y estará dirigida a la Comisión Permanente de los Procesos de selección CAS, para el ejercicio presupuestal 2015.

2.2.1. Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

SOBRE – PROPUESTA TECNICA

El sobre contendrá la siguiente documentación, con carácter de obligatorio

- a) Datos Generales del Postulante – **Formato 02**
- b) Declaración Jurada Ley N° 28970 – No tener Enfermedades Infecto Contagiosas, ni Antecedentes Policiales y Penales – **Formato 03**
- c) Declaración Jurada D. Leg. N° 1057, D.S. 075-2008-PCM – No estar Sancionado ni Inhabilitado – **Formato 04**
- d) Declaración Jurada Ley N° 28970 – No tener Adeudos por Pensiones Alimenticias – **Formato 05**
- e) Declaración Jurada Ley N° 26771 – Nepotismo – **Formato 06**
- f) Declaración Jurada D. Leg. N° 1057, D.S. 075-2008-PCM – Régimen de Pensiones – **Formato 07**

2.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y PUBLICACION DE RESULTADOS

La evaluación técnica de las propuestas consistirá en la verificación del cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, previstos en el Capítulo III del presente proceso y la documentación complementaria del postulante. La evaluación curricular tendrá un peso de 40 %, la prueba de conocimientos un peso del 30% y la entrevista personal un peso de 30 %. El puntaje mínimo de la evaluación curricular es de 25, la prueba de conocimientos de 18 y el de la entrevista personal de 20.

Bonificación (Art. 48, numeral 48.1 de la Ley N° 29973)

Los concursos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, tiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

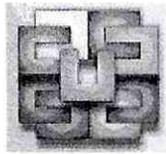
La publicación de resultados se publicará a través del Portal web del Gobierno Regional de Lima y publicaciones en la puerta principal y en el mural de la Dirección Regional de Agricultura de Lima, en la fecha establecida en el calendario del proceso.

2.4 MERITOS Y CAPACIDADES

Los méritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionan en las fases siguientes:

FASES	MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE TOTAL
I	Calificación del currículum vitae documentado	40
II	Prueba de conocimientos	30
III	Entrevista Personal	30
		100

El puntaje mínimo para acceder a la función pública es de setenta (70) puntos. El ingreso se efectuará previo orden de mérito y sujeto a plaza vacante.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS **REGIMEN LABORAL D. Leg. N° 1057**

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE **SERVICIOS (01)**

Denominación del Servicio:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Oficina de Planificación Agraria
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

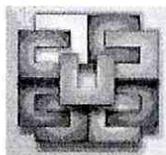
Contratar los servicios de una (01) **Secretaria Ejecutiva**, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ Experiencia de Tres (03) años en el área.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Título de Secretaria Ejecutiva.
Cursos y/o estudios de especialización	☛ En temas relacionados a Secretariado
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento y estudios de Microsoft Office y Software de Oficina (Power Point, Word, Excel, etc.) ☛ Conocimiento básico del Sistema SIGGEDO – GRL.

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Recepción, entrega de documentación interna y/o externa.
- ☛ Organización y seguimiento de las actividades de la agenda de trabajo del Director de OPA.
- ☛ Recepción y enlace telefónico de la dirección de OPA.
- ☛ Responsable de la organización y archivo documentario de la Dirección de OPA.
- ☛ Preparación y redacción de documentos oficiales que se le asigne.
- ☛ Apoyo logístico y administrativo a los integrantes de la oficina de OPA.
- ☛ Atención y recepción de visitas en la dirección de OPA.
- ☛ Las que estime el Director de la OPA.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (02)**

Denominación del Servicio:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

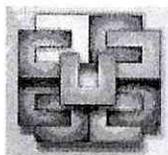
Contratar los servicios de Un (01) **Técnico Administrativo**, con experiencia y capacitación en temas relacionados a la Administración Pública y se desempeñe como personal de apoyo.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">☛ No menor de Un (01) año en Sector Público☛ En Áreas Legales mínimo Dos (02) años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">☛ Estudiante de los últimos años de la carrera profesional de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">☛ En temas relacionados a la Administración Pública y Gestión Pública
Conocimiento para el servicio	<ul style="list-style-type: none">☛ Manejo de información, organización, gerencia de monitoreo, control y supervisión.☛ Conocimiento en legislación sobre contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Inversión Pública.☛ Manejo de programas informáticos de Oficina.

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.
- ☛ Recopilar información básica para la ejecución de las actividades jurídica – administrativa de la Oficina.
- ☛ Clasificar, ordenar y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Oficina.
- ☛ Apoyar en la organización. Actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina.
- ☛ Revisar, analizar y proyectar informes legales y demás documentos en relación a sus funciones y actividades que se le asigne.
- ☛ Apoyar en la proyección de actos administrativos y otros que se le encargue.
- ☛ Apoyar en el desarrollo de las actividades que formen parte de la Oficina y de las diligencias que se le encargue.
- ☛ Tratar con amabilidad y respeto al usuario interno y externo
- ☛ Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina
- ☛ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (03)**

Denominación del Servicio:	SECRETARIA
Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

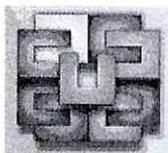
Contratar los servicios de Una (01) **Secretaria Ejecutiva**, con experiencia en el servicio a contratar y en el Sector Público.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">☛ No menor de Cinco (05) años como Secretaria☛ Mínimo de Dos (02) años en el Sector Público☛ En Áreas Legales mínimo Tres (03) años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">☛ Título de Secretaria Ejecutiva
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">☛ En temas relacionados a Secretariado.
Conocimiento para el servicio	<ul style="list-style-type: none">☛ Manejo de programas informáticos de oficina☛ Conocimiento básico del Sistema SISGEDO – GRL.

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina.
- ☛ Realizar trabajos de digitación de acuerdo a las instrucciones del Director
- ☛ Organizar y mantener los registros y archivos de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos.
- ☛ Mantener el archivo de las disposiciones legales vinculadas con las actividades de la institución.
- ☛ Atender y efectuar llamadas telefónicas requeridas por las labores propias del Director.
- ☛ Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director.
- ☛ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- ☛ Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (04)**

Denominación del Servicio:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 2,5000.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

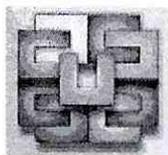
Contratar los servicios profesionales de Un (01) **Especialista en Contrataciones** con experiencia en el servicio y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ Mínima de Tres (03) años en entidades públicas o privadas en relación al servicio.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Licenciado en Administración, Economía, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Capacitación en Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas lectivas. ☛ Acreditar que cuenta con certificación vigente del OSCE.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Coordinación y seguimiento de los procesos de selección.
- ☛ Elaboración de documentos para el desarrollo de los procesos de selección.
- ☛ Requerir cuando el caso lo amerite la aprobación del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- ☛ Llevar a cabo los actos preparatorios y los procesos de selección.
- ☛ Integrar de ser el caso los: Comité Especial Permanente y Comité Especial de los Procesos de Selección.
- ☛ Coordinación directa con los miembros del Comité.
- ☛ Publicar documentos en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- ☛ Custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección cuando estas se encuentren en su poder.
- ☛ Comunicar constantemente al responsable del Área de Logística, sobre las labores desarrolladas dentro de la entidad y el trabajo desarrollado en las otras áreas.
- ☛ Otras labores que su jefe inmediato le designe.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (05)**

Denominación del Servicio:	TECNICO EN LOGISTICA
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

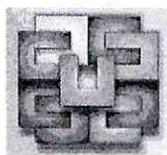
Contratar los servicios profesionales de Un (01) **Técnico en Logística** con experiencia en el servicio y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ Mínima de Un (01) año en entidades públicas o privadas en actividades administrativas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Sobre la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento en el sistema SIGA ☛ Conocimiento en computación (Word, Excel, Power Point) ☛ Conocimiento en realizar órdenes de compra y servicio

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Elaboración de pedidos SIGAS.
- ☛ Procesamiento del PAO para su generación del cuadro de adquisiciones.
- ☛ Elaboración del Cuadro de Adquisiciones de acuerdo al pedido de servicios y términos de referencia.
- ☛ Elaboración de Ordenes de Servicio.
- ☛ Realizar las certificaciones y afectación presupuestal en el SIGA.
- ☛ Realizar las interfaces en el Sistema SIGA.
- ☛ Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a los documentos del área para su atención.
- ☛ Apoyar en otras actividades programadas y no programadas por la oficina.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (06)**

Denominación del Servicio:	TECNICO EN ESTUDIO DE MERCADO
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

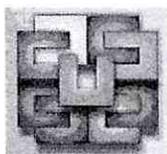
Contratar los servicios profesionales de Un (01) **Técnico en Estudio de Mercado** con experiencia en el servicio y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ Mínima de Un (01) año en entidades públicas o privadas en actividades administrativas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Bachiller en Administración, Contabilidad o afines
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Sobre la Ley de Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento en el sistema SIGA ☛ Conocimiento avanzado en computación (Word, Excel, Power Point)

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Realizar Estudio de Mercado de los bienes y servicios de conformidad al requerimiento del área usuaria.
- ☛ Recopilar cotización para el respectivo Estudio de Mercado.
- ☛ Seleccionar las cotizaciones de conformidad al bien o servicio solicitado.
- ☛ Elaboración del Cuadro de Adquisiciones de acuerdo al requerimiento del área usuaria, términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- ☛ Informar sobre el estudio realizado.
- ☛ Atender los requerimientos de manera inmediata y oportuna.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (07)**

Denominación del Servicio:	TECNICO EN ALMACEN
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

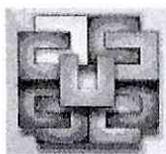
Contratar los servicios profesionales de Un (01) **Técnico en Almacén** con experiencia en el servicio y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ Mínima de Un (01) año en entidades públicas o privadas en actividades administrativas.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Capacitación en el área.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento en el sistema SIGA ☛ Conocimiento avanzado en computación (Word, Excel, Power Point)

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Ingresos de bienes al almacén de acuerdo a las órdenes de compra.
- ☛ Generar el acta de recepción de bienes de acuerdo a la guía de remisión.
- ☛ Generar PECOSAS de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.
- ☛ Realizar inventarios mensuales.
- ☛ Realizar los informes del stock de la existencia de almacén.
- ☛ Llevar el control del archivo del almacén.
- ☛ Registro de entradas y salidas de combustible del almacén central.
- ☛ Atender las necesidades del área usuaria de acuerdo al requerimiento.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (08)**

Denominación del Servicio:	ESPECIALISTA EN INTEGRACION CONTABLE
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 2,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

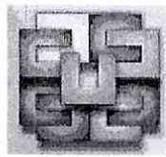
Compatibilizar el proceso contable gubernamental integrado de acuerdo a los principios de contabilidad, normas técnicas de control interno del Área de Contabilidad, a fin de establecer la verdadera situación económica y financiera de la Entidad a través de los estados financieros.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">☛ En el Sector Público Seis (06) años.☛ En Integración Contable mínimo Dos (02) años☛ En análisis de cuentas contables y elaboración de balances mínimo Cinco (05) años.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">☛ Contador Público Colegiado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">☛ Diplomado en Sistemas Gubernamentales que incluya el SIAF.☛ Cursos en Sistemas Gubernamentales que incluya el SIAF.
Conocimiento para el servicio	<ul style="list-style-type: none">☛ Conocimiento de normatividad vigente en Tesorería, contabilidad y presupuesto.☛ Conocimiento de los sistemas MELISSA y CLARISSA.

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y/o ejecutar el proceso contable gubernamental integrado, de acuerdo a los principios de contabilidad y a las normas internacionales de contabilidad del Sector Público.
- ☛ Supervisar y/o ejecutar el análisis de la estructura de las cuentas activas, pasivas, patrimoniales y cuentas de orden.
- ☛ Elaborar notas contables según sea el caso.
- ☛ Manejo de aplicativos contables (conciliación de operaciones recíprocas, módulo de cierre financiero y presupuestal, módulo de cuentas de enlace, entre otros).
- ☛ Controlar la ejecución de gastos.
- ☛ Controlar los ingresos y egresos del presupuesto aprobados por los dispositivos legales vigentes.
- ☛ Elaborar los balances trimestrales, semestrales y anuales.
- ☛ Transmitir la información contable presupuestal al Gobierno Regional.
- ☛ Elaboración de los registros de ventas y compras por el servicio de maquinaria agrícola y pesada, por venta de plántones en la Agencias Agrarias.
- ☛ Coordinaciones con el pliego referente a los estados financieros y presupuestales.
- ☛ Facilitar reporte a los usuarios interesados mediante el sistema MELISSA y CLARISSA.
- ☛ Declaración del COA, como también de la declaración jurada mensual de los ingresos que generen factura.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (9)**

Denominación del Servicio:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

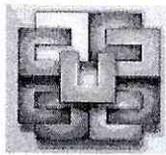
Compatibilizar toda la documentación ingresante al Área de Contabilidad y realizar las respectivas verificaciones de acuerdo a la normatividad vigente y cruces de información con los entes como SUNAT, MEF, OSCE, entre otros, como también participar en la elaboración del balance financiero y presupuestal.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En el Sector Público dos (02) años en el área contable.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Bachiller en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Cursos en Sistemas Gubernamentales que incluya SIAF
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento del sistema SIAF-SP Modulo Administrativo ☛ Conocimiento de normatividad vigente en Tesorería, contabilidad y presupuesto.

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Efectuar el control previo sobre las planillas de personal.
- ☛ Efectuar el control previo sobre las planillas de obras.
- ☛ Efectuar el control previo sobre los anticipos otorgados, rendiciones de cuentas y reembolsos.
- ☛ Llevar el control de todos los anticipos, notificación de morosos, elaboración de reportes e informes para descuentos y adopción de medidas correctivas.
- ☛ Brindar atención y asesoría sobre los expedientes a su cargo.
- ☛ Restar apoyo en control previo de otros expedientes no asignados, cuando así se le requiera.
- ☛ Apoyo y asesoramiento en ejecución de gasto a nivel de toda fuente de financiamiento.
- ☛ Efectuar el control previo sobre las Órdenes de Servicio emitidas.
- ☛ Efectuar análisis de las cuentas corrientes contables y brindar apoyo técnico y asistencias en la elaboración del balance trimestral.
- ☛ Brindar atención y asesoría sobre los expedientes de pago a su cargo.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (10)**

Denominación del Servicio:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

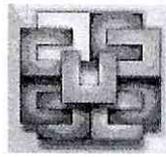
Contratar los servicios de Un (01) **Técnico Administrativo** con experiencia en el servicio y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En la Administración Pública Tres (03) años.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Estudios universitarios de Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	☛ En Gestión Pública – Recursos Humanos.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento de las normativas de los Regímenes Laborales DL 276 y 1057 y Régimen de Pensiones DL 20530. ☛ En Formulación de Planillas de Pago. ☛ Conocimiento intermedio en computación (Word, Excel, power point)

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Elaborar informes técnicos y liquidatorios en atención a las solicitudes, para otorgamiento de Beneficios Sociales inherentes al personal que labora bajo los Regímenes Laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.
- ☛ Mantener actualizado el archivo clasificado del área y expedientes de beneficios sociales.
- ☛ Elaborar informes técnicos para otorgamiento de pensiones del D.L. 20530.
- ☛ Elaborar constancia de pago y haberes y descuentos para otorgamiento de remuneración personal y otros.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (11)**

Denominación del Servicio:	TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA
Unidad Orgánica:	Oficina de Administración
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 1,800.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

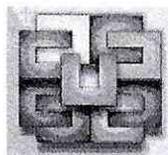
Contratar los servicios de Un (01) **Técnico en Gestión Administrativa** con experiencia en el servicios u en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En Gestión documentaria mínimo Dos (02) años.
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Estudios Superiores en Administración y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Manejo de Archivos
Conocimiento para el servicio	☛ Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO. ☛ Conocimiento intermedio en computación (Word, Excel, power point)

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Recepcionar documentos que son derivados del Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Agricultura, Agencias Agrarias y demás entidades.
- ☛ Distribuir documentos recepcionados según corresponda.
- ☛ Elaborar documentos que se soliciten.
- ☛ Mantener el archivo documentario clasificado y ordenado de los documentos emitidos y recepcionados.
- ☛ Transcripción de Resoluciones Directorales Sectoriales.
- ☛ Mantener ordenado y clasificado el Acervo Documentario del Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura.
- ☛ Realizar búsquedas de documentación solicitada que se encuentra en el Archivo Central de la Dirección Regional de Agricultura.
- ☛ Otras labores que se requieran en el área.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS (12)

Denominación del Servicio:	COORDINADOR AREA DE CULTIVOS
Unidad Orgánica:	Dirección de Promoción Agraria
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 3,000.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

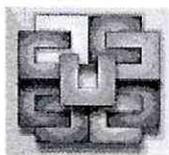
Contratar los servicios de Un (01) **Coordinador de Cultivos**, con experiencia en el servicio y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En el servicio, mínimo Cuatro (04) años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Título profesional de Ingeniero Agrónomo, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Especialización en el Área.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento avanzado en computación (Word, Excel, Power Point).

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Coordinar con la Dirección de Promoción Agraria y Agencias Agrarias la formulación del Plan Operativo Institucional y/o reprogramación de las metas físicas y financieras, enmarcadas en cadenas productivas agrarias.
- ☛ Proponer a la Dirección de Promoción Agraria sobre las acciones y estrategias del Área de Cultivos a desarrollar en cumplimiento de los objetivos.
- ☛ Realizar el seguimiento y evaluación de las Cadenas Productivas Agrícolas enmarcadas en el POI de la DRA Lima.
- ☛ Clasificación y manejo de los diversos archivos de cultivos, así como la documentación sustentatoria (Base de Datos, padrones, Directorios, Convenios y/o Contratos, Actas, Fichas Registrales, avances del POI, informes, eventos y otros.
- ☛ Revisar, evaluar y consolidar la información mensual, trimestral y anual de las actividades programadas por la Dirección y seguimiento del Área de Cultivos.
- ☛ Promover actividades de capacitación de carácter regional por la Dirección de Promoción Agraria y/o en coordinación con las Agencias Agrarias para los eventos regionales en el área agrícola.
- ☛ Supervisar los módulos de cultivo, asignados a las organizaciones de productores en el marco del fortalecimiento de la Cadenas Productivas de Cultivos.
- ☛ Promover Alianzas Estratégicas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo del POI, acción que se consolida mediante la suscripción de convenios.
- ☛ Participar en la promoción y organización de eventos feriales regionales y locales.
- ☛ Revisar convenios y/o contratos suscritos en el marco de las acciones de Promoción Agraria, elaborados en la Dirección de Promoción Agraria, Agencias Agrarias que faciliten la relación entre productores agrícolas y demás agentes de la Cadena Productiva.
- ☛ Otras labores que se requieran en la Dirección.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS (13)

Denominación del Servicio:	COORDINADOR AREA DE CRIANZAS
Unidad Orgánica:	Dirección de Promoción Agraria
Ubicación Física:	Sede Regional Huacho – Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n
Valor Referencial:	S/. 3,000.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

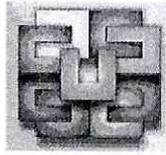
Contratar los servicios de Un (01) **Coordinador de Crianzas** con experiencia en el servicios y en la Administración Pública.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En el servicio mínimo Cuatro (04) años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Título profesional de Ingeniero Zootecnista o Médico veterinario, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Especialización en el Área.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento avanzado en computación (Word, Excel, Power Point).

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Coordinar con la Dirección de Promoción Agraria y Agencias Agrarias la formulación del Plan Operativo Institucional y/o reprogramación de las metas físicas y financieras, enmarcadas en cadenas productivas pecuarias.
- ☛ Proponer a la Dirección de Promoción Agraria sobre las acciones y estrategias del Área de Crianzas a desarrollar en cumplimiento de los objetivos.
- ☛ Realizar el seguimiento y evaluación de las Cadenas Productivas Pecuarias enmarcadas en el POI de la DRA Lima.
- ☛ Clasificación y manejo de los diversos archivos de crianzas, así como la documentación sustentatoria (Base de Datos, padrones, Directorios, Convenios y/o Contratos, Actas, Fichas Registrales, avances del POI, informes, eventos y otros.
- ☛ Revisar, evaluar y consolidar la información mensual, trimestral y anual de las actividades programadas por la Dirección y seguimiento del Área de Crianzas.
- ☛ Promover actividades de capacitación de carácter regional por la Dirección de Promoción Agraria y/o en coordinación con las Agencias Agrarias para los eventos regionales en el área pecuaria.
- ☛ Supervisar los módulos de inseminación artificial, asignados a las organizaciones de productores en el marco del fortalecimiento de la Cadenas Productivas de Crianzas.
- ☛ Promover Alianzas Estratégicas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo del POI, acción que se consolida mediante la suscripción de convenios.
- ☛ Participar en la promoción y organización de eventos feriales regionales y locales.
- ☛ Revisar convenios y/o contratos suscritos en el marco de las acciones de Promoción Agraria, elaborados en la Dirección de Promoción Agraria, Agencias Agrarias que faciliten la relación entre productores agrícolas y demás agentes de la Cadena Productiva.
- ☛ Otras labores que se requieran en la Dirección.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (14)**

Denominación del Servicio:	PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS CRIANZAS
Unidad Orgánica:	Agencia Agraria Barranca
Ubicación Física:	Av. Lino s/n - Barranca
Valor Referencial:	S/. 2,600.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

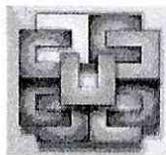
Contar con los servicios profesionales de Un (01) **Promotor de Cadenas Productivas Crianzas** en la Agencias Agraria Barranca.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En el servicio mínimo tres (03) años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Título profesional de Ingeniero Zootecnista o Médico Veterinario, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Especialización en el Área.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento de Proyectos de Inversión Pública y Planes de Negocio ☛ Conocimiento avanzado en computación (Word, Excel, Power Point).

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

<ul style="list-style-type: none">☛ Supervisar la planificación, programación y/o dirección de actividades de promoción agraria.☛ Participar en el asesoramiento, coordinación y/o supervisión de programas y proyectos agropecuarios.☛ Promover mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productos agrarios organizados en cadenas productivas.☛ Conducir actividades de evaluación de proyectos productivos agropecuarios, requerimiento de insumos y recursos financieros.☛ Promover y realizar acciones de asistencia técnica y capacitación dirigidos a las organizaciones de productores agrarios.☛ Realizar la identificación y formulación de perfiles de proyectos, planes de negocios en coordinación con las organizaciones de productores, Gobiernos Locales y Regionales otros agentes de la cadena productiva.☛ Otras labores que se requieran en la Dirección.
--



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE
SERVICIOS (15)**

Denominación del Servicio:	PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS CRIANZAS
Unidad Orgánica:	Agencia Agraria Cañete
Ubicación Física:	Panamericana Sur Km. 145 San Vicente - Cañete
Valor Referencial:	S/. 2,600.00
Duración del Servicio:	Octubre a Diciembre del 2015
Modalidad:	Contrato Administrativo de Servicios
Régimen de Contratación:	Decreto Legislativo 1057

1. FINALIDAD

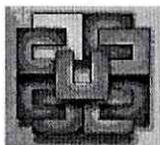
Contar con los servicios profesionales de Un (01) **Promotor de Cadenas Productivas Crianzas** en la Agencias Agraria Cañete.

2. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	☛ En el servicio mínimo tres (03) años
Formación Académica. Grado académico y/o nivel de estudios	☛ Título profesional de Ingeniero Zootecnista o Médico Veterinario, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	☛ Especialización en el Área.
Conocimiento para el servicio	☛ Conocimiento avanzado en computación (Word, Excel, Power Point).

3. DESCRIPCION BASICA O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

- ☛ Coordinar con la Dirección de Promoción Agraria y Agencias Agrarias la formulación del Plan Operativo Institucional y/o reprogramación de las metas físicas y financieras, enmarcadas en cadenas productivas pecuarias – Cañete.
- ☛ Proponer a la Agencia Agraria Cañete sobre las acciones y estrategias del Área de Crianzas a desarrollar en cumplimiento de los objetivos.
- ☛ Realizar el seguimiento y evaluación de las Cadenas Productivas Pecuarias enmarcadas en el POI de la Agencia Agraria Cañete.
- ☛ Clasificación y manejo de los diversos archivos de crianzas, así como la documentación sustentatoria (Base de Datos, padrones, Directorios, Convenios y/o Contratos, Actas, Fichas Registrales, avances del POI, informes, eventos y otros.
- ☛ Revisar, evaluar y consolidar la información mensual, trimestral y anual de las actividades programadas por la Dirección y seguim. del Área de Crianzas de Cañete.
- ☛ Promover actividades de capacitación de carácter provincial por la Agencia Agraria Cañete para los eventos locales en el área pecuaria.
- ☛ Supervisar los módulos de inseminación artificial, asignados a las organizaciones de productores en el marco del fortalecimiento de la Cadenas Productivas de Crianzas.
- ☛ Promover Alianzas Estratégicas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo del POI, acción que se consolida mediante la suscripción de convenios.
- ☛ Participar en la promoción y organización de eventos feriales regionales y locales.
- ☛ Revisar los convenios y/o contratos suscritos en el marco de las acciones de Promoción Agraria, elaborados en la Agencia Agraria Cañete, que faciliten la relación entre productores agrícolas y demás agentes de la Cadena Productiva.
- ☛ Otras labores que se requieran en la Dirección.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

CAPITULO IV

EVALUACION

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realizará en función de los requisitos previstos en los términos de referencia de las presentes Bases. El puntaje máximo total de las etapas de evaluación es de **100 puntos**, distribuido de acuerdo al detalle siguiente:

4.1. ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS 40 PUNTOS

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante: **Para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado**. La calificación máxima de la presente etapa es de 40 puntos y, para efectos de ser declarado apto para la etapa de Prueba de Conocimientos, el postulante deberá obtener un mínimo de 25 puntos.

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Será **DESCALIFICADO** aquel postor que omita con presentar alguno de los documentos de **presentación obligatoria**; cuando declare en la documentación presentada afirmaciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil**, con presentación de la documentación obligatoria.
- b. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora, y constancias o certificados de trabajo/presentación de servicios, respectivamente.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

DETALLE:

4.1 ETAPA : EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE
40 puntos

Nivel Académico

20 puntos

1. Si cumple con el nivel mínimo exigido por cada cargo.

15 puntos

2. Grado (Maestría/Doctorado) adicional al título (en plaza profesional) y título adicional a la acreditación (en plaza de técnico)

5 puntos

Experiencia laboral (* 1)

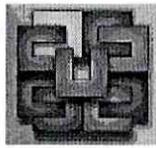
15 puntos

1. Si cumple con el tiempo mínimo exigido por cada cargo.

10 puntos

2. Un punto adicional por cada año de trabajo desempeñado, hasta

5 puntos



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

Capacitación acreditada (*2)

5 puntos

1. En temas relacionados al área. (Talleres, Cursos, seminarios, conferencias)

A nivel Profesional:

- Menos de 100 horas de capacitación 2 puntos
- De 100 horas a 200 horas de capacitación 3 puntos
- Más de 200 horas de capacitación 5 puntos

A nivel Técnico:

- Menos de 50 horas de capacitación 2 puntos
- De 50 horas a 100 horas de capacitación 3 puntos
- Más de 100 horas de capacitación 5 puntos

TOTAL 40 puntos

* 1: La experiencia laboral se computará a partir de la obtención del título o Grado de Bachiller con las constancias respectivas

* 2: Acreditación con Resolución, Diploma. Oficio, etc.

4.2. ETAPA: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

30 PUNTOS

La prueba de conocimientos se desarrollará en la fecha consignada en las presentes Bases, constará de 10 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. La calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos, sin embargo, para calificar como postulante apto para la etapa de Entrevista Personal deberá obtener un puntaje mínimo de **18 puntos**.

4.3. ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

30 PUNTOS

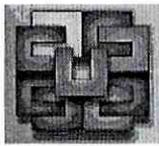
En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquéllos postulantes que han sido calificados como APTOS para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma. La calificación máxima de la presente etapa será de 30 puntos.

4.3.1. Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal

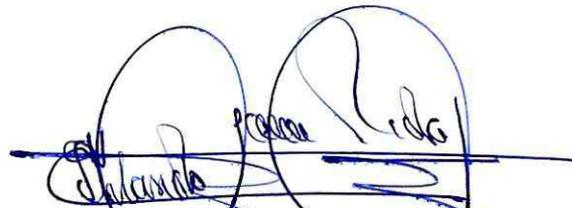
- 1. Amplio conocimiento en materias relacionadas a la especialidad. 10 puntos.
- 2. Capacidad analítica, madurez personal y cultura general 10 puntos.
- 3. Facilidad y claridad en la comunicación 10 puntos

4.4. BONIFICACION

La persona que acredite discapacidad y que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.



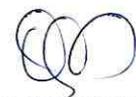
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



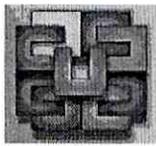
Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL
Comisión Permanente
Presidente



Dr. WILMER CARRASCO SANCHEZ
Comisión Permanente
Secretario



Sra. DOROTEA HUAYSARA ALMANSA
Comisión Permanente
Miembro



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**

FORMATO N° 02

DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

DNI. N° **RUC:**

REGIMEN DE PENSIONES: SNP SPP: AFP:

SEXO: (M) (F) **ESTADO CIVIL:** **FECHA DE NAC.:**

LUGAR DE NACIMIENTO: **DISTRITO:**

Provincia: **Departamento (Región):**

DIRECCION DOMICILIARIA:
.....

Distrito: **Provincia:** **Departamento (Región):**

Teléfono Domiciliario: **Celular:**

Email:

NOMBRE COMPLETO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE:
.....

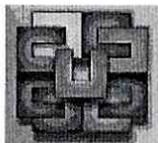
N° DE TELEFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:
.....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:
.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina Técnica Administrativa de la DRAL con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Huacho, de del 2015

.....
FIRMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.

Así mismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.

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

Huacho,..... de del 2015

.....

FIRMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO

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

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

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

Huacho, de del 2015 .

.....

FIRMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO

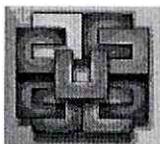
Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción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

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

Huacho, de del 2015

.....

FIRMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA
(NEPOTISMO: LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Dirección Regional de Agricultura de Lima, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencias directa o indirecta en el proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento, que en la Dirección Regional de Agricultura de Lima, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalando a continuación:

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	OFICINA O DEPENDENCIA

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

Huacho, de del 2015

.....

FIRMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES

.....

DNI. N° ESTADO CIVIL:

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....

Distrito: Provincia: Departamento (Región):

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Horizonte	
AFP Prima	

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Horizonte	
AFP Prima	

CUSP N°

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

Huacho, de del 2015

.....

FIRMA