



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 001-2015-GRL/DRA**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONALES, TECNICOS Y SECRETARIA, PARA LA
DIRECCION REGIONAL, OFICINA DE ASESORIA
JURIDICA, OFICINA DE ADMINISTRACION Y LA
DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA, DE LA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA”**

HUACHO - 2015



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 001-2015-GRL/DRA.

CAPITULO 1

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 en Zootecnia, Medicina Veterinaria, Contabilidad, Administración, Derecho y Secretariado, para prestar servicios en la Dirección Regional, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Dirección de Promoción Agraria, de la Dirección Regional de Agricultura.
- 1.4 TIPO DE EVALUACION**
Se aplicará la Evaluación curricular, según los términos de referencia adjuntos al presente proceso 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.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II
ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Etapa	Fecha	Lugar
Convocatoria	17/03/2015	A través del portal web del GRL y avisos publicados en la puerta principal y en el mural de la DRA.
Presentación de Propuestas	Del 17/03/2015 al 23/03/2015	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.	24/03/2015	A partir de las 10.00 a.m.
Entrevista Personal	25/03/2015	Auditorium de la DRA a partir de las 10.00 a.m.
Publicación de Resultados	26/03/2015	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.

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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

2.2.1. Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original

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 60 % y la entrevista personal un peso de 40 %. El puntaje mínimo de la evaluación curricular es de 35 y el de la entrevista personal de 25 %.

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.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2015-GRL-DRA/PPP.
PLAZAS QUE COMPRENDE EL PROCESO DE SELECCION

N° Ord.	N° Plazas	CARGO	DEPENDENCIA	Rem. Mensual S/.
1	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Dirección Regional	1,500.00
2	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Oficina de Asesoría Jurídica	1,700.00
3	1	SECRETARIA	Oficina de Asesoría Jurídica	1,700.00
4	1	ESPECIALISTA EN LOGISTICA	Oficina de Administración	3,000.00
5	1	TECNICO EN ESTUDIO DE MERCADO	Oficina de Administración	1,700.00
6	1	TECNICO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	1,700.00
7	1	TECNICO EN ALMACEN	Oficina de Administración	1,700.00
8	1	TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA	Oficina de Administración	1,700.00
9	1	PROMOTOR CADENAS PRODUCTIVAS	Dirección de Promoción Agraria	2,600.00
Total:	9			17,300.00

CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA (01)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Dirección Regional, de la Dirección Regional de Agricultura, del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar los servicios de un **TECNICO ADMINISTRATIVO**, para La Dirección Regional, con sede en Huacho.

III.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Desempeñar la labor como Asistente Administrativo
- Recepcionar documentos que son derivados de la Dirección Regional de Agricultura, Agencias Agrarias, Instituciones y otros.
- Distribuir documentos recepcionados a las Dependencia de la Dirección Regional de Agricultura, otros.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

- Elaborar documentos que soliciten entre otros.
 - Mantener el archivo documentario clasificado y ordenado de los documentos emitidos y recepcionados.
 - Elaborar e implementar pautas para una buena organización y administración del acervo documentario de la oficina.
 - Recepcionar llamadas telefónicas.
 - Organizar la agenda de la Dirección
 - Coordinar reuniones de trabajo.
 - Manejo de Normas de la Administración Pública.
 - Manejo del sistema de gestión documentaria.
- IV.- REQUISITOS MINIMOS:**
- Estudios superiores en Administración.
 - Con experiencia laboral mayor a 02 años en el sector público.
 - Manejo de programas informáticos de oficina.
 - Conocimiento del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO.
 - Experiencia en el manejo de archivo.
 - Conocimiento de Administración Pública.
 - Disponibilidad a tiempo completo.
- V.- HABILIDADES:**
- Trabajo en equipo.
 - Proactivo y empático.
 - Manejo adecuado de relaciones interpersonales, buena capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Dinámico y comunicativo, buenas relaciones personales al interior y exterior.
 - Orientación al servicio, buen nivel de coordinación y comunicación.
 - Trato cordial de atención al público usuario.
- VI.- Exigencias propias de la actividad a realizar:**
- Manejo de información.
 - Organización.
 - Gerencia de monitoreo.
 - Manejo de Información.
 - Control / Supervisión.
- VII.- DURACIÓN DEL SERVICIO:**
Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015
- VIII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION:**
El monto mensual asciende a la suma de Mil quinientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,500.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (02)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar los servicios de un **TECNICO ADMINISTRATIVO**, para realizar labores en la Oficina de Asesoría Jurídica, con sede en Huacho.

III.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Tramitar la documentación relativa a la Oficina y llevar el registro correspondiente.
- Recopilar información básica para la ejecución de las actividades jurídica – administrativas 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 en 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.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller, egresado o estudiante de los últimos años de la carrera profesional de Derecho.
- Experiencia en el sector público no menor de un año.
- Con estudios en temas relacionado a la Administración/Gestión Pública..
- Con experiencia en áreas legales, como mínimo 02 años.

V.- OTROS REQUISITOS:

- Capacitación en Derecho Laboral y Derecho Administrativo
- Conocimiento en Legislación sobre Contrataciones del Estado.
- Tratar con amabilidad y respeto al usuario interno y externo.
- Manejo de programas informáticos de oficina.

CUALIDADES QUE DEBEN CALIFICAR A LA PERSONA:

- De personalidad proactiva y con iniciativa, capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición para trabajar en equipo.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

EXIGENCIAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- Manejo de información, organización, gerencia de monitoreo, control y supervisión.

VI.- PERIODO DE CONTRATACION:

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION:

El monto mensual asciende a la suma de Mil setecientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,700.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (03)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección Regional de Agricultura, del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar los servicios de una **SECRETARIA**, para la Oficina de Asesoría Jurídica, con sede en Huacho.

III.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Realizar trabajos de digitación, de acuerdo a las instrucciones del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Organizar y mantener los registros y archivos de la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 de Asesoría Jurídica.
- Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Director de Asesoría Jurídica.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Director de Asesoría Jurídica.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Secretariado Ejecutivo.
- Con experiencia laboral no menor de 05 años como secretaria.
- Experiencia como secretaria en el sector público, como mínimo 02 años.
- Con experiencia en áreas legales, como mínimo 02 años.

V.- OTROS REQUERIMIENTOS:

- Con conocimiento en temas relacionados a la funciones a desarrollar.
- Con experiencia de manejo de programas informáticos de oficina.

CARACTERISTICAS PROFESIONALES:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelacionarse.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

EXIGENCIAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- Manejo de información.
- Organización.
- Gerencia de monitoreo.
- Manejo de información.
- Control/Supervisión.

VI.- PERIODO DE CONTRATACION

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION.

El monto mensual asciende a la suma de Mil Setecientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,700.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (04)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Agricultura, del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar a una persona natural; para que desarrolle actividades como, **ESPECIALISTA EN LOGISTICA**, para el área de Logística, de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura, con sede en Huacho..

III.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Abastecimiento en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Programar la obtención de bienes y prestación de servicios necesarios para la institución, de acuerdo al cuadro de necesidades que elaboren las unidades usuarias.
- Formular, consolidar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Regional de Agricultura de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normas de austeridad y requerimientos efectuados por sus dependencias.
- Supervisar y monitorear los procesos técnicos de recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes adquiridos.
- Organizar y supervisar las actividades de mantenimiento, conservación, seguridad de los bienes, condiciones físicas de la infraestructura, el adecuado uso de los ambientes, así como el cumplimiento de los contratos correspondientes.
- Programar y supervisar la cobertura de seguros de riesgo de los bienes patrimoniales y de los recursos financieros a nivel de la Dirección Regional de Agricultura.
- Preparar y remitir oportunamente los requerimientos de información solicitada por los organismos del nivel Nacional y Regional, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Administración.
- Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo para el adecuado y eficiente funcionamiento del sistema.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas y afines. Colegiados.
- Con experiencia laboral mayor de 05 años en el Sector Público.
- Haber ocupado cargos similares en la Administración Pública mayor a 01 año.
- Ser funcionario certificado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, vigente.

V.- OTROS REQUISITOS:

- Manejo de Word, Excel, Power Point.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

- Especialista en SIGA Y SIAF.

HABILIDADES:

- Trabajo en equipo
- Proactivo y empático.
- Manejo adecuado de relaciones interpersonales, buena capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Dinámico y comunicativo, buenas relaciones personales al interior y exterior.
- Trato cordial de atención al público usuario.

EXIGENCIAS PROPIAS DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:

- Manejo de información.
- Organización.
- Gerencia de monitoreo
- Control/Supervisión.

VI.- DURACIÓN DEL SERVICIO

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION.

El monto mensual asciende a la suma de Tres mil y 00/100 Nuevos soles (S/. 3,000.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (05)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar a una persona natural; para que desarrolle actividades como, **TECNICO EN ESTUDIOS DE MERCADO**, para la Oficina de Administración, de la Dirección Regional de Agricultura, con sede en Huacho.

III.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 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.
- Informar sobre el Estudio realizado.
- Atender los requerimientos de manera inmediata y oportuna.

IV.- REQUISITO MINIMOS:

- Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración y afines.
- 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- Manejo de Word, Excel, Power Point.

V.- OTROS REQUERIMIENTOS:

- Manejo de Información.
- Organización.
- Gerencia de monitoreo.
- Control/Supervisión.

Característica profesional.-

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelación.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial.

VI.- PERIODO DE CONTRATACION

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION.

El monto mensual asciende a la suma de Mil Setecientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,700.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (06)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La oficina de Administración, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar a una persona natural; para que desarrolle actividades como, **TECNICO ADMINISTRATIVO**, para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

III.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir documentación del Área.
- 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 N° 1057.
- Mantener actualizado el Archivo clasificado del Área y velar por su seguridad y conservación.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios en Derecho y Ciencias Políticas y / o afines.
- Experiencia en la Administración Pública, mayor a 02 años.
- Manejo de programas de Word, Excel, Power Point, nivel intermedio.

V.- OTROS REQUERIMIENTOS:

- Conocimiento de Formulación de Planillas de pago.
- Conocimiento básico de los regímenes laborales dispuestos por los decretos legislativos N° 276 y 1057.
- Manejo de información.
- Organización.
- Control.

Característica Profesional:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Fácil de interrelación.
- Disposición para trabajar en equipo.

VI.- PERIODO DE CONTRATACION:

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015.

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION:

El monto mensual asciende a la suma de Mil Setecientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,700.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (07)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La oficina de Administración, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar a una persona natural; para que desarrolle actividades como, **TECNICO EN ALMACEN**, para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura, con sede en Huacho.

III.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- 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 la pecosa de acuerdo al requerimiento de las áreas usuarias.
- Realizar los inventarios mensuales.
- Elaborar los informes del stock de existencia en almacén.
- Registro de entradas y salidas de combustible de almacén central.
- Otras tareas que le sean asignadas.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios en Administración y afines.
- 02 años de experiencia laboral en el sector público.
- Manejo de Word, Excel, Power Point.

V.- OTROS REQUERIMIENTOS:

- Capacitación especializada en el area.
- Experiencia en el manejo SIGA módulo Almacén.
- Conocimiento de informática.

Característica profesional.-

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelación.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial.

VI.- PERIODO DE CONTRATACION:

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION:

El monto mensual asciende a la suma de Mil Setecientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,700.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (08)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La oficina de Administración, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar a una persona natural; para que desarrolle actividades como, **TECNICO EN GESTION DOCUMENTARIA**, para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura, con sede en Huacho.

III.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar documentos que son derivados del Gobierno Regional de Lima, Dirección Regional de Agricultura, de las Agencias Agrarias y demás entidades.
- Distribuir documentos recepcionados según corresponda.
- Elaborar documentos que se soliciten entre otros.
- Mantener el archivo documentario clasificado y ordenada de los documentos emitidos y recepcionados.
- Elaborar e implementar pautas para una buena organización y administración del acervo documentario de la oficina.
- Recepcionar llamadas telefónicas.
- Coordinar reuniones de trabajo.
- Manejo de Normas de la Administración Pública.
- Formular normas, mejoras metodológicas y procedimientos de trabajo para el adecuado y eficiente funcionamiento del sistema.
- Manejo del sistema de gestión documentaria – SISGEDO.
- 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 encuentren en el archivo central de la Dirección Regional de Agricultura.
- Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de la Dirección Regional de Agricultura.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Superiores en Administración y afines / Secretariado Ejecutivo.
- Con experiencia laboral en el área mayor a 2 años.
- Experiencia en el manejo de aplicaciones Office en los niveles básico, intermedio y avanzado.

V.- OTROS REQUISITOS:

- Manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO.
- Manejo de archivos.

w.w.w.agrolima.gob.pe

Teléfono: 239-3869

Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelacionarse.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

VI.- DURACION DEL SERVICIO:

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015.

VII.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION:

El monto mensual asciende a la suma de Mil Setecientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 1,700.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

TERMINOS DE REFERENCIA (09)

I.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Dirección de Promoción Agraria,, de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

II.- OBJETIVO:

Contratar a una persona natural; para que desarrolle actividades como, **PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS**, en el área de Crianza, con sede en la Agencia Agraria Barranca, de la Dirección Regional de Agricultura.

III.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar con el Director de la Agencia Agraria la implementación del Plan Operativo Institucional y/o reprogramación de las metas físicas y financieras, enmarcados en cadenas productivas en la agencia agraria.
- Promover y fortalecer la organización de productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Convocar a los diversos agentes económicos vinculados a la actividad pecuaria para incentivar su participación en la conformación de cadenas productivas, propiciando mecanismos de diálogo y concertación en busca de la competitividad y rentabilidad de la actividad pecuaria.
- Formular el diagnóstico situacional del ámbito de la Agencia Agraria.
- Realizar la identificación de perfiles de proyectos, planes de negocio en coordinación con las organizaciones de productores, gobiernos locales y otros agentes de la cadena productiva, a fin de ser considerados en los presupuestos participativos.
- Verificar la actualización de la base de datos de los diversos agentes que participan en las cadenas productivas generados en el ámbito de su jurisdicción.
- Promover y realizar acciones de capacitación dirigido a la organización de productores pecuarios que les permita organizarse empresarialmente a fin de mejorar la competitividad de la cadena productiva.
- Elaboración y presentación de los informes mensuales, trimestrales y anuales del avance mensual de las metas físicas y resumen ejecutivo del Plan Operativo Institucional enmarcado en cadenas productivas que se vienen promoviendo en el ámbito de su jurisdicción.
- Participar en la promoción y organización de eventos feriales regionales y locales.
- Otros que le asigne el Director de la Agencia.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional – Ing° Zootecnista / Médico Veterinario.
- Experiencia en la actividad de Crianza, en el sector público mínimo 02 años.
- Conocimientos básicos de Word, Excel y Power Point.

OTROS REQUISITOS:

w.w.w.agrolima.gob.pe
Teléfono: 239-3869
Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra s/n - Huacho



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

- Capacitación especializada en el Area de Crianzas.
- Experiencia en temas de asociatividad.
- Disponibilidad inmediata.

V.- PERIODO DE CONTRATACION:

Tres (03) meses (Abril – Junio) 2015

VI.- VALOR REFERENCIAL POR EL PERIODO DE CONTRATACION:

El monto mensual asciende a la suma de Dos mil Seiscientos y 00/100 Nuevos soles (S/. 2,600.00), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

LA COMISION