

20. Las demás funciones que le asigne el/la Jefe/a y las que le correspondan por mandato legal expreso.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AGROMERCADO Jirón José Moral N° 215 piso 3, Puno – Puno – Puno
Duración del contrato	Inicio: El que se señale en el contrato. Término: A plazo determinado - transitoria, tres (03) meses desde la suscripción de contrato; pudiendo ser renovable de acuerdo a necesidades.
Modalidad de Trabajo	Modalidad de trabajo Presencial (sujeto a modificación por necesidad de servicio y/o disposición).
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA PROGRAMADA (*)	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA DE CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través de la plataforma TALENTO PERÚ y en el portal de AGROMERCADO www.agromercado.gob.pe -	Del 29 de mayo al 11 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
2	Presentación de la Ficha del Postulante con los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas al siguiente correo electrónico: seleccion@agromercado.gob.pe (Cumpliendo necesariamente las formalidades exigidas en la convocatoria)	12 y 13 de junio de 2025 (**)	Postulantes
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	<u>Verificación de requisitos mínimos.</u> (Esta evaluación es eliminatoria y no se asigna puntaje).	17 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
4	<u>Evaluación Curricular</u> (Esta evaluación es eliminatoria).	19 y 20 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración

5	Publicación de resultados de la verificación de Requisitos mínimos y evaluación curricular en el portal web de AGROMERCADO	23 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
6	Entrevista (Esta evaluación es eliminatoria) (La confirmación de modalidad y/o lugar se dará a conocer por medio de la publicación de resultados)	24 de junio de 2025	Comité de Selección
7	Publicación de resultados finales, a través del portal web de AGROMERCADO.	25 de junio de 2025	Recursos Humanos de la Oficina de Administración
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 primeros días hábiles siguientes de la publicación de los resultados finales.	Recursos Humanos de la Oficina de Administración

(*) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional de AGROMERCADO. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

(**) El plazo para la presentación de la Ficha de Postulante con los documentos sustentatorios y las Declaraciones Juradas, es el día 13 de junio hasta las 17:30 horas (última fecha de presentación).

VI. INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La inscripción del/la postulante se realizará a través de la remisión de toda la documentación de presentación obligatoria (Ficha de Postulación, Documentación sustentatoria y Declaraciones Juradas), **en un (01) solo archivo, en formato digital PDF debidamente foliados (máximo 12 MB)**, que se puedan descargar y visualizar, de forma legible al correo electrónico seleccion@agromercado.gob.pe (No se aceptarán Links con documentación adjunta)

6.1 Forma de Presentación de los documentos de presentación obligatoria

- La documentación de presentación obligatoria debe ser llenada en formato digital.
- Presentar Curriculum Vitae.
- El expediente de postulación debe ser foliado de la última página a la primera.
- La documentación de presentación obligatoria debe presentarse en la fecha y horario programado, según cronograma establecido en las presentes bases.
- Los/las postulantes solo pueden enviar un (01) correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el/la postulante; solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.
- Es responsabilidad del/la postulante tomar las previsiones del caso para que el correo enviado llegue a la bandeja de correo de postulación dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma. Todo ello, constituye requisito indispensable para ser considerado en el proceso de selección.
- Al respecto, el siguiente cuadro presenta un ejemplo de lo que se deberá escribir en el campo "Asunto" cuando remitan su ficha de postulante, declaraciones juradas y documentos de sustento vía correo electrónico para postular al puesto de Jefe de Sede Desconcentrada de Puno.