



BASES

PROCESO CAS N° 01- 2017-GR.CAJ/DRAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

**"ABOGADO PARA LA DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y
CATASTRO RURAL - DRAC"**



PROCESO CAS N° 01-2017 - GR.CAJ/DRAC

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un **ABOGADO**.
- 2. Código de Plaza:** 012017
- 3. CANTIDAD:** Uno (01).
- 4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** DIRECCIÓN DE TITULACIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL
- 5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Comisión de Procesos CAS de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 6. Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. TUO Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
 - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ○ Experiencia específica requerida para el puesto mínima de seis (06) meses en el sector público en conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, normativa de procedimientos administrativos TUPA de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural y la base legal del Saneamiento de la Propiedad Rural.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo y bajo presión ○ Integridad ○ Innovación ○ Iniciativa ○ Proactividad ○ Comunicación efectiva
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título profesional de Abogado ○ Habilidad en la colegiatura
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diplomados en derecho administrativo, no menos de 90 horas cada uno. ○ Cursos en gestión pública en los últimos cinco años, no menos de 24 horas cada uno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento básico de Word, Excel, Power Point. ○ Conocimiento básico del idioma Inglés.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios de ABOGADO en la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, en la revisión y emisión de informes legales de los procedimientos TUPA, desarrollando las siguientes actividades:

- Expedición de Certificado Negativo de zona catastrada con fines de inmatriculación o para la modificación física de predios rurales inscritos ubicados en zonas no catastradas.
- Visación de los planos y memorias descriptivas de predios rurales para procesos judiciales.
- Asignación de código de referencia y expedición de certificado de información catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas.
- Cambio de titular en zonas catastradas.
- Expedición de certificado de información catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas.



- Otras funciones que el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca le asigne por necesidad del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, sito en km 3.5 carretera Cajamarca - Baños del Inca.
Duración del Contrato	Tres meses, desde la firma del contrato, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	19/06/2017	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
2	Comunicación a la Dirección Regional de Trabajo	19/06/2017	Comisión CAS
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	22/06/2017	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca *	26/06/2017 al 27/06/2017 De 8:00 a.m. a 12:00 m. De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	28/06/2017 al 03/07/2017	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web y en la vitrina de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	03/07/2017	Centro de Información y Sistemas
7	Cronograma de entrevistas, publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	03/07/2017	Centro de Información y Sistemas
8	Entrevista Personal. Lugar: Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca*	06/07/2017	Comisión CAS
9	Publicación del Resultado final en la página web y en la vitrina de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	07/07/2017	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Personal

* Km. 3.5 Carretera Cajamarca - Baños del Inca.



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Dos más o niveles	20
• Un Nivel educativo más	18
• Si Cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Sector Público y/ o privado	19
• Más de 05 años	19
• Mayor de 04 a 05 años	17
• Mayor de 03 a 04 años	15
• Mayor de 02 a 03 años	14
• 02 años	13
Experiencia en el cargo/ en la actividad	11
• Más de 05 años	11
• Mayor de 04 a 05 años	10
• Mayor de 03 a 04 años	9
• Mayor de 02 a 03 años	7
• Mayor de 06 meses a 02 años	6
• 06 meses	5
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 101 a 150 horas	7
• De 50 a 100 horas	6



"Año del buen servicio al ciudadano"

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			7
4. Ética y Competencias			8
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 012-2017-GR.CAJ/DRA, de fecha 25 de enero del 2017, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. Estudios de Especialización

Comprende diplomados, que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos de formación académica **No menores a 24 horas** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, teniendo en consideración los formatos que serán descargados de la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original; de lo contrario, la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:



FORMATOS

- A Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- B Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración Jurada sobre Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

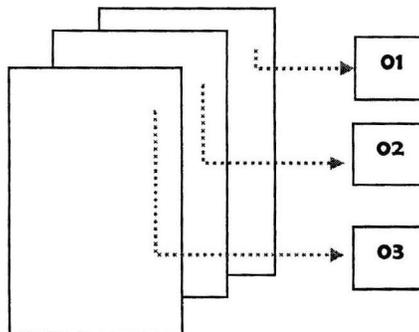
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del puesto.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.



Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar original del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 a 12:00 m y de 2:30pm hasta 4:30 pm en un **sobre cerrado, rotulado con el modelo líneas abajo, según cronograma y estará dirigido a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca**, con atención al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS.

ROTULO DEL SOBRE :

PROCESOS CAS 01 - 2017

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Código de plaza a la que postula:

DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres:

N° DNI:

Sexo:

Celular:

Correo electrónico:

Dirección domiciliaria:

Referencia:

Distrito

Provincia

Región:

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.



X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI PASAPORTE

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____ Avenida/Calle/Jirón N° _____ Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral General de ___ años/meses (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
	• Actividades realizadas					
2						
	• Actividades realizadas					
3						
	• Actividades realizadas					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) **Experiencia en el área / actividades** _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
• Actividades realizadas						
2						
•						
3						

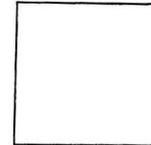
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

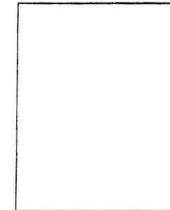


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

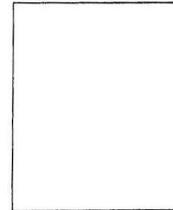


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas 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 mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma



"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(a) _____ identificado (a) con D.N.I.
N° _____ Con domicilio en _____ en el Distrito de
_____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO). DETALLAR NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en el Gobierno Regional Cajamarca, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en el Gobierno Regional Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

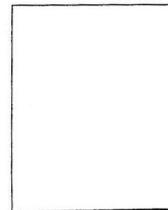
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____,
domiciliado en _____ del distrito de _____ del
departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma