



## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 02- 2017-GR.CAJ/DRAC**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

**"PROMOTOR AGRARIO PARA LA AGENCIA AGRARIA HUALGAYOC -  
BAMBAMARCA - DRAC"**



**PROCESO CAS N° 02-2017 - GR.CAJ/DRAC**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un Promotor Agrario.
- 2. Código de Plaza:** 022017
- 3. CANTIDAD:** Uno (01).
- 4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Agencia Agraria Hualgayoc - Bambamarca
- 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	o Experiencia laboral mínima de tres (03) años en actividades agropecuarias.
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	o Técnico Agropecuario
Cursos	o Capacitación relacionada a las actividades productivas agrarias. o Capacitación en manejo agronómico de los cultivos y crianzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	o Conocimiento básico acreditado de Microsoft Office
Licencia de Conducir	o Clase B II

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestará servicios de **PROMOTOR AGRARIO** en la Agencia Agraria Hualgayoc - Bambamarca de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- Desarrollar actividades del área de Competitividad Agraria, las cuales están descritas en el POI de la Agencia Agraria.
- Otras funciones que el Director de la Agencia Agraria Hualgayoc - Bambamarca le asigne por necesidad del servicio.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Agencia Agraria Hualgayoc - Bambamarca. (Provincia de Hualgayoc)
Duración del Contrato	Nueve (03) meses, desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 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.	08/08/2017	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Comunicación y publicación en el portal web de la Dirección Regional de Trabajo	14/08/2017	Comisión CAS
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	17/08/2017	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca *	18/08/2017 al 23/08/2017 De 8:00 a.m. a 12:00 m. De 2:30 p.m. a 4:30 p.m.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	24/08/2017 al 25/08/2017	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	25/08/2017	Centro de Información y Sistemas
7	Cronograma de entrevistas, publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	25/08/2017	Centro de Información y Sistemas
8	Entrevista Personal. Lugar: Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca *	28/08/2017	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	28/08/2017	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
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
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos más o niveles	20
• Un Nivel educativo más	18
• Si Cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
• Mas de 05 años	30
• Mayor de 04 a 05 años	25
• Mayor de 03 años a 04 años	20
• 03 años	15
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• 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.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			7
4. Ética y Competencias			8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

Resumen de evaluación:

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

#### 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. Cursos

Comprende aquellos cursos de formación académica **No menores a 50 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**:





"Año del buen servicio al ciudadano"

**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.

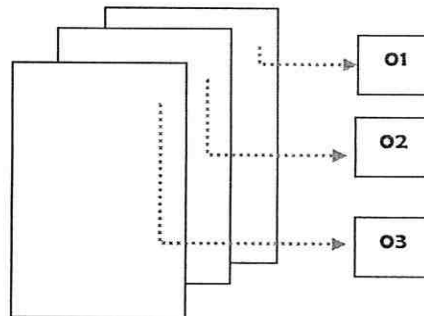
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 02 - 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**



"Año del buen servicio al ciudadano"

**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.



"Año del buen servicio al ciudadano"

**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	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS:**

N°	NOMBRE DEL CURSO	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° 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).

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						
	• 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,





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA



"Año del buen servicio al ciudadano"

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						
• <b>Actividades realizadas</b>						
2						
•						
3						

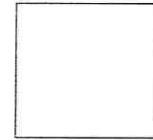
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

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

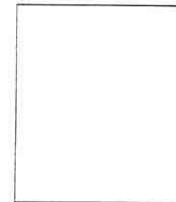


**ANEXO N° 02**

**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.



"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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I 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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en el Gobierno Regional Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----

Firma

Huella Digital