



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**



**CONVOCATORIA CAS - 2019**  
*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

---

## **BASES**

**PROCESO CAS N° 65-2019-GR.CAJ/DRAC.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE:**

**“COORDINADOR ADMINISTRATIVO”**



**PROCESO CAS N° 065-2019-GR-CAJ-DRAC.**

**I. GENERALIDADES:**

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Contratar los servicios de un Coordinador Administrativo, para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca
- 2. CODIGO DE PLAZA:** 652019
- 3. CANTIDAD:** Uno (01).
- 4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión Especial Permanente a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 6. BASE LEGAL:**
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - 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.
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
  - Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> 02 años de experiencia laboral público o privado.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> 01 año de experiencia realizando funciones similares a las funciones del puesto en el <b>Sector Público</b>.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller de la carrera profesional de Contabilidad o Economía o Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomados y/o Cursos de capacitación en Gestión Pública o Contrataciones del Estado.</li><li>• Cursos en SIGA, SEACE y SIAF</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de SIGA</li><li>• Manejo del SEACE</li><li>• Manejo del SIAF</li><li>• Contrataciones del Estado</li><li>• Gestión Publica.</li></ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.</li><li>• No estar inscrito en el REDERECI.</li></ul>

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:



**CONVOCATORIA CAS - 2019**  
*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

1	Coordinar y elaborar el cuadro de necesidades anuales de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural con sus respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas.
2	Coordinar con la Oficina de Logística y Oficina de Planificación para la inclusión en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
4	Coordinar con las áreas o unidades orgánicas de la entidad, instituciones públicas o privadas con respecto a las necesidades en el tema presupuestal y logístico, contribuyendo al cumplimiento de metas de la Dirección de Titulación y Catastro Rural Cajamarca.
5	Elaborar el Proyecto del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural y realizar el seguimiento, monitoreo y cumplimiento de las actividades programadas; así mismo, elaborar su respectivo informe de indicadores.
6	Elaborar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Oficina de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural seguido de su implementación, para asegurar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas programadas.
7	Apoyar al Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural en la coordinación con el área de logística para el pago de proveedores, con las diferentes instituciones con las que se interrelaciona la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca.
8	Redactar, tramitar y clasificar los Oficios, Memorandos, requerimientos de bienes y servicios, ordenes de servicios, solicitudes de contrataciones, solicitudes de disponibilidad presupuestal, solicitudes de modificación presupuestal, solicitudes de rebajas presupuestales, solicitudes de anticipos de caja chica y administración, entre otros documentos que el jefe inmediato lo solicite; así mismo, coordinar, monitorear el seguimiento y efectividad de la documentación emitida para asegurar la provisión de bienes y servicios, garantizando los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo y agilización de las metas de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural referente a presupuesto entre otras actividades que se asigne.
9	Elaborar diagnósticos situacionales periódicos y proponer alternativas de mejora continua de los procedimientos y/o documentos de gestión necesarios para optimizar los procedimientos de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural..
Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.	

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALL
-------------	--------



CONVOCATORIA CAS - 2019

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural Cajamarca.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde 02 de enero del 2020 hasta el 03 de abril del 2020
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. 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		16	20
2. Experiencia laboral		18	30
3. Capacitación en el área o afines		06	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia general ya sea en el Sector Público y/ o privado</b>	<b>19</b>
• Más de 05 años	19
• De 04 a 05 años	18
• De 03 a 04 años	16
De 02 a 03 años	13
<b>Experiencia requerida para el puesto.</b>	<b>11</b>
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	10



**CONVOCATORIA CAS - 2019**  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

• De 03 a 04 años	9
• De 02 a 03 años	7
• De 01a 02 años	5
<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 91 a 150 horas	7
• De 08 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>08</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático		2	10
2. Capacidad analítica		2	10
3. Facilidad de comunicación		2	10
4. Ética y competencias		2	10

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>08</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

## VI. 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° 187-2019-GR.CAJ/GR del 11 de junio de 2019 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- **Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros 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



CONVOCATORIA CAS - 2019

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 08 **horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, ubicado en la Avenida Manco Capac N° 226 – Baños del Inca, teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados cada una de las secciones, sin enmendaduras y/o borrones, firmados y con huella digital en original, de lo contrario, la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.

### ANEXOS

- |   |          |    |   |   |
|---|----------|----|---|---|
| A | Anexo 01 | N° | : | Contenido de hoja de vida.  |
| B | Anexo 02 | N° | : | Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.  |
| C | Anexo 03 | N° | : | Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.  |
| D | Anexo 04 | N° | : | Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).  |
| E | Anexo 05 | N° | : | Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, No Registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud. |
| F | Anexo 06 | N° | : | Declaración Jurada de no contar con procesos administrativos Sancionadores.   |

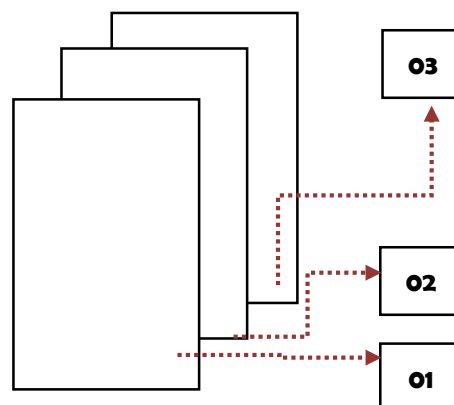
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

CONVOCATORIA CAS - 2019

*“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

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), seguidamente los anexos correspondientes (02, 03, 04, 05 y 06),
3. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, de lo contrario será descalificado; así mismo dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como no apto,
4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentarse en copias simples, legibles, foliadas y firmadas en la parte inferior derecha de la hoja en número, el foliado deberá iniciar a partir de la primera página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris” o cualquier otra descripción o grafico; es preciso indicar que la documentación estará foliada según la indicación precedente. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección. La documentación deberá presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (fastener). No se aceptaran curriculums vitae documentados anillados ni estampados, asimismo no se aceptaran hojas sueltas ni engrapadas o con clips.

Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, contratos de trabajo o Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o constancias de conformidad de servicios en los





CONVOCATORIA CAS - 2019

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

documentos que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínimo la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado, así mismo deberá contener como información mínima el cargo y en caso de indicar en el cargo la condición de asistente deberá indicar las funciones desarrolladas.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución 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 copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
6. De no registrarse el postulante a las todas las indicaciones señaladas, quedará descalificado.
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, cito en Avenida Manco Cápac N° 226, en horario de oficina (07:30 a 12.45 y 14:45 a 17:30 pm horas), en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma**, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° 065 – 2019 – GR.CAJ-DRA					
<b>DATOS DE INSCRIPCION:</b>					
Código de plaza a la que postula:					
<b>DATOS PERSONALES:</b>					
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>					
<b>SEXO:</b>		<b>DNI:</b>		<b>CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>					
<b>DIRECCION:</b>					



CONVOCATORIA CAS - 2019  
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DISTRITO		PROVINCIA		REGION	
		:		:	

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

a. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley<sup>1</sup>.

IX. **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Personal (Escalafón), dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la

<sup>1</sup> **Artículo 76. Certificación de la discapacidad**

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

## **X. 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 iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 187-2019-GR.CAJ/DRA del 11 de junio de 2019.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA  
COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE  
LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS.**