



## DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

### Proceso CAS N°03-2014-GR.CAJ/DRAC

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

- Contratar los servicios de un (01) técnico a fin de que ocupe el cargo de Promotor Agrario en la Agencia Agraria Cajabamba de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, con experiencia en campo con productores, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Contratar los servicios de un (01) Asistente administrativo para la oficina de titulación de tierras y catastro rural Agencia de Jaén, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Contratar los servicios de un (01) abogado para la Dirección de Asesoría Jurídica, con experiencia en Gestión Pública, para emitir opinión en asuntos de índole legal y jurídica, así como formular escritos de interés jurídico para la Entidad, que sean puestos a su consideración, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Contratar los servicios de un (1) técnico en la carrera de computación e informática como responsable de comunicaciones y relaciones públicas para la Dirección de Estadística e Informática, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Contratar los servicios de un (1) asistente técnico para proyectos para la Dirección de Competitividad, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La encargada de realizar el proceso de contratación es la Comisión Especial Permanente de Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, designada mediante Resolución de Dirección Regional N° 008-2014-GR-CAJ/DRA, de fecha 15 de enero del 2014.

##### 4. 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 de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.



## **II. DETALLE DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **1. PROMOTOR AGRARIO:**

#### **1.1. PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado en Ciencias Agropecuarias o Técnico Agropecuario y/o de carreras afines.
- Experiencia laboral mínima de seis meses en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia mínima de seis meses de haber trabajado en campo con productores agropecuarios.
- Contar con licencia de conducir moto lineal.
- Conocimiento físico territorial del ámbito de influencia de la Agencia Agraria Cajabamba.
- Conocimiento y manejo operativo de Microsoft Office.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

#### **1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Cumplir eficientemente con las labores asignadas por la Agencia Agraria, relacionadas a la asistencia técnica de las cadenas productivas y el proceso de asociatividad con enfoque territorial.
- Planificar, promover, coordinar y concertar con instituciones públicas y/o privada, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario y agroindustrial.
- Conformar Comités de Base Sociales para su integración en el proceso de asociatividad con enfoque territorial y gestión empresarial.
- Brindar asesoría técnica en temas relacionados en las cadenas productivas.
- Conducir a las organizaciones de base hacia un desarrollo sostenible bajo el enfoque de asociatividad.
- Apoyar en los planes de negocio a las organizaciones de base.
- Brindar apoyo e información requerida por los usuarios de la Agencia Agraria.
- Presentar informes técnicos a la Dirección de la Agencia Agraria, de su ámbito de influencia, de las labores ejecutadas en forma mensual sobre el avance físico de las actividades de acuerdo a las tareas asignadas, para el cumplimiento de las metas programadas en el POA.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de los bienes asignados por la Agencia Agraria de su ámbito de influencia, bajo responsabilidad.
- Realizar las inspecciones oculares que se le asignen.
- Otras actividades que se le asigne el Director de la Agencia Agraria de su ámbito de influencia.



**1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**1.3.1. Duración del Contrato**

El período de contratación será por TRES meses a partir del día siguiente a la firma del contrato CAS.

**1.3.2. Remuneración mensual**

La contraprestación mensual por el servicio asciende **S/. 1 300,00** (MIL TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluido el impuesto de Ley.

**1.4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**1.4.1. EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE (Hoja de Vida)**

**a) Experiencia .....20 PUNTOS**

**Experiencia Laboral en el Sector Público y Privado**

- Mayor a 02 años 10 puntos
- Mayor de 01 años a 02 años 07 puntos
- de 06 meses a 01 año 05 puntos

**Experiencia laboral de trabajo en campo con productores agropecuarios**

- Mayor a 02 años 10 puntos
- Mayor a 01 año a 02 años 07 puntos
- De 06 meses a 1 año 05 puntos

**b) Cursos o estudios de especialización.....15 PUNTOS**

- Profesional 15 puntos
- Técnico 10 puntos

**c) Otros factores**

**Capacitaciones para todos los casos (\*).....15 PUNTOS**

- Más de 150 horas 15 puntos
- Más 100 a 150 horas 10 puntos
- De 50 a 100 horas 05 puntos

**(\*):** Se evaluará capacitaciones los últimos 5 años

Solo para los casos que los conocimientos exigidos en el perfil del puesto o cargo exija número de horas de capacitación, equivalente a su sumatoria.

**PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA..... 50 PUNTOS**

Los postulantes que hayan obtenido una calificación de igual o superior a 25 puntos pasarán a la fase de la entrevista personal.



#### **1.4.2. EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal iniciará a partir de las 09:00 am. del día viernes 01 de agosto del año en curso; tendrá una calificación máxima de **cincuenta (50) puntos**, y está a cargo de la Comisión Evaluadora, cuya finalidad es conocer y calificar el grado de conocimientos del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimientos con que exponen sus ideas y emiten las respuestas, como también su desenvolvimiento personal. Al postulante que no se presente a la hora indicada se lo calificará con cero de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

**PUNTAJE TOTAL: (Curriculum vitae y entrevista personal)..... 100 PUNTOS**

### **2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

#### **2.1. PERFIL DEL CARGO:**

- Egresado y/o bachiller en Contabilidad y/o Administración.
- Experiencia laboral mínima de un año en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral mínima de un año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

#### **2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Realizar trámites administrativos para las gestiones de la Dirección de la Agencia Agraria - Oficina de Titulación de Tierras y Catastro Rural Jaén.
- Proveer materiales y equipos de trabajo al personal que labora en la institución para el cumplimiento de sus metas.
- Manejo del sistema de gestión documentaria, recepción de la documentación y derivar a las áreas correspondientes.
- Realizar el control de la entrada y salida del personal que labora en la agencia agraria, así como de las unidades móviles.
- Realizar el control y custodia del patrimonio de la institución.
- Las demás que le asigne el director de la Agencia Agraria y las que correspondan por disposición en vigencia.

#### **2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

##### **2.3.1. Duración del Contrato**

El período de contratación será por TRES meses a partir del día siguiente a la firma del contrato CAS.

##### **2.3.2. Remuneración mensual**

La contraprestación mensual por el servicio asciende **S/. 1 500,00** (MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluido el impuesto de Ley.



**2.4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**2.4.1. EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE (Hoja de Vida)**

**d) Experiencia .....20 PUNTOS**

**Experiencia Laboral en el sector público y/o privado**

- Mayor a 03 años 10 puntos
- Mayor de 02 años a 03 años 07 puntos
- de 01 año a 02 años 05 puntos

**Experiencia en labores administrativas sector público y/o privado**

- Mayor a 03 años 10 puntos
- Mayor de 02 años a 03 años 07 puntos
- de 01 año a 02 años 05 puntos

**e) Cursos o estudios de especialización.....15 PUNTOS**

- Bachiller 15 puntos
- Egresado 10 puntos

**f) Otros factores**

**Capacitaciones para todos los casos (\*).....15 PUNTOS**

- Más de 150 horas 15 puntos
- Más 100 a 150 horas 10 puntos
- De 50 a 100 horas 05 puntos

**(\*): Se evaluará capacitaciones los últimos 5 años**

Solo para los casos que los conocimientos exigidos en el perfil del puesto o cargo exija número de horas de capacitación, equivalente a su sumatoria.

**PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA..... 50 PUNTOS**

**Los postulantes que hayan obtenido una calificación de igual o superior a 25 puntos pasarán a la fase de la entrevista personal.**

**2.4.2. EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal iniciará a partir de las 09:00 am. el día viernes 01 de agosto año en curso; tendrá una calificación máxima de **cincuenta (50) puntos**, y está a cargo de la Comisión Evaluadora, cuya finalidad es conocer y calificar el grado de conocimientos del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimientos con que exponen sus ideas y emiten las respuestas, como también su desenvolvimiento personal. Al postulante que no se presente a la hora indicada se lo calificará con cero de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

**PUNTAJE TOTAL: (Curriculum vitae y entrevista personal)..... 100 PUNTOS**



### 3. ABOGADO PARA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

#### 3.1. PERFIL DEL CARGO:

- Título profesional de Abogado.
- Contar con colegiatura mínimo 01 año de antigüedad y acreditar constancia de habilidad.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades públicas.
- Contar con un mínimo de 06 meses de experiencias en diversos sistemas administrativos del Sector Público, vinculados a contrataciones con el Estado.
- Capacitación acreditada en contrataciones con el Estado 300 horas.
- Capacitación acreditada en Microsoft Office, Word, Excel y Power Point.
- No estar impedido en contratar con el Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios directivos de la entidad.

#### 3.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Emitir opinión de asuntos de índole legal y jurídica que sean puestos a su consideración.
- Emitir opinión técnica, jurídica sobre normas y dispositivos legales de implicancia administrativa.
- Formular resoluciones, contratos, convenios y demás documentos de interés de la Dirección Regional de Agricultura, para el desarrollo de sus actividades o revisarlos y opinar cuando éstos hayan sido formulados por otras dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
- Absolver consultas de carácter jurídico.
- Realizar actividades de interés jurídico para la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca que deban realizarse fuera del ámbito geográfico de la sede principal Cajamarca.
- Demás actividades propias del cargo que sean designadas por el jefe inmediato de acuerdo a las necesidades de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

#### 3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

##### 3.2.1. Lugar de la prestación del servicio

Sede Cajamarca.

##### 3.2.2. Duración del contrato

El periodo de contratación será por TRES meses a partir del día siguiente a la firma del contrato CAS.

##### 3.2.3. Remuneración mensual

El costo estimado del servicio asciende a S/. 1 800,00 (MIL OCHOCIENTOS y 00/100 Nuevos Soles), pagaderos en forma mensual, incluido los impuestos de ley.

#### 3.3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:



Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

**3.3.1. EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE (Hoja de Vida)**

**a. Experiencia .....20 PUNTOS**

**Experiencia Laboral en el Sector Público**

- Mayor a 04 años 10 puntos
- Mayor de 02 años a 03 años 07 puntos
- De 01 años a 02 años 04 puntos

**Experiencia en Contrataciones del Estado**

- Mayor a 02 años 10 puntos
- Mayor 01 año a 02 años 07 puntos
- De 06 meses a 01 año 04 puntos

**b. Cursos o estudios de especialización concluidos..... 20 PUNTOS**

- Maestría 20 puntos
- Titulado 15 puntos

**c. Otros factores**

**Capacitaciones en contrataciones con el Estado .....10 PUNTOS**

- Más de 600 horas 10 puntos
- Más 400 a 500 horas 08 puntos
- De 300 a 400 horas 05 puntos

**(\*):** Se evaluará capacitaciones los últimos 5 años

Solo para los casos que los conocimientos exigidos en el perfil del puesto o cargo exija número de horas de capacitación, equivalente a su sumatoria.

**PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA..... 50 PUNTOS**

**Los postulantes que hayan obtenido una calificación de igual o superior a 28 puntos pasarán a la fase de la entrevista personal**

**3.3.2. EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal iniciará a partir de las 09:00 am. el día viernes 01 de agosto del año en curso; tendrá una calificación máxima de **cincuenta (50) puntos**, y está a cargo de la Comisión Evaluadora, cuya finalidad es conocer y calificar el grado de conocimientos del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimientos con que exponen sus ideas y emiten las respuestas, como también su desenvolvimiento personal. Al postulante que no se presente a la hora indicada se lo calificará con cero de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

**PUNTAJE TOTAL: (Curriculum vitae y entrevista personal) ..... 100 PUNTOS**



#### **4. RESPONSABLE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS**

##### **4.1. PERFIL DEL CARGO:**

- Técnico en Computación.
- Con experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en medios de comunicación o relaciones públicas en entidades públicas y/o privadas.
- Con experiencia laboral mínima de dos (02) años en medios radiales o escrito.
- Conocimiento en el manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento en el manejo de Sistemas Informáticos: Publisher, Visual Fox, Visual Basic.
- Con conocimientos en redacción de documentos en general.
- Con capacitación en temas relacionados a Internet o Tecnologías de la Información.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

##### **4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Administración y configuración del portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Creación y configuración de menús, vistas, bloques y quicktabs, además de páginas estáticas.
- Creación y administración de cuentas de usuario.
- Publicación de información institucional portal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca:
- Digitalización y publicación de Resoluciones Direccionales, comunicados, Convocatorias y Procesos de Selección.
- Administración de las cuentas en las redes sociales: Facebook y Twitter
- Publicación de contenidos.
- Edición de publicaciones/boletines, hojas divulgativas, reportes.
- Elaboración y publicación de banners para el portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Trabajos en recopilación de información y publicar
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

##### **4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

###### **4.3.1. Duración del Contrato**

El período de contratación será por TRES meses a partir del día siguiente a la firma del contrato CAS.

###### **4.3.2. Remuneración mensual**

La contraprestación mensual por el servicio asciende **S/. 1 500,00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES)** incluido el impuesto de Ley.

##### **4.4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**





Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**4.4.1.EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE (Hoja de Vida)**

**a) Experiencia .....50 PUNTOS**

**Experiencia laboral entidades públicas y/o privadas en medios de comunicación**

- Mayor a 07 años 25 puntos
- Mayor de 05 años a 06 años 15 puntos
- de 04 año a 05 años 10 puntos

**Experiencia laboral en medios radiales o escrito**

- Mayor a 04 años 25 puntos
- Mayor de 03 años a 04 años 15 puntos
- de 02 año a 03 años 10 puntos

**PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA..... 50 PUNTOS**

**Los postulantes que hayan obtenido una calificación de igual o superior a 20 puntos pasarán a la fase de la entrevista personal**

**4.4.2.EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal iniciará a partir de las 09:00 am. el día viernes 01 de agosto del año en curso; tendrá una calificación máxima de **cincuenta (50) puntos**, y está a cargo de la Comisión Evaluadora, cuya finalidad es conocer y calificar el grado de conocimientos del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimientos con que exponen sus ideas y emiten las respuestas, como también su desenvolvimiento personal. Al postulante que no se presente a la hora indicada se lo calificará con cero de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

**PUNTAJE TOTAL: (Curriculum vitae y entrevista personal)..... 100 PUNTOS**

**5. ASISTENTE TÉCNICO PARA PROYECTOS.**

**5.1. PERFIL DEL CARGO:**

- Título profesional de Ing. Zootecnista y/o Médico Veterinario, colegiado y con Certificado de habilidad Vigente.
- Experiencia laboral mínima 04 años en entidades públicas y/o privadas; contados a partir del Título Profesional. Acreditados con constancias, contratos, certificados y/o resoluciones.
- Haber laborado como mínimo 03 años en la actividad agropecuaria, acreditados con certificados, contratos o constancias.
- Experiencia de haber trabajado capacitando a organizaciones de productores en actividades agropecuarias.
- Contar con capacitación en la especialidad (certificados o constancias)



- Con capacitación en manejo de sistemas informáticos. (Word, Excel, power point).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad.
- No estar impedido para contratar con el Estado.

**5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Monitoreo de los proyectos productivos ejecutados por la DRAC.
- Realizar trabajo de campo cuando la actividad lo requiera.
- Registrar y procesar la información reportada de los proyectos ejecutados por la DRAC.
- Realizar actividades relacionadas con el desarrollo de proyectos productivos del ámbito de Trabajo.
- Elaborar y presentar informes de los avances y logros de los proyectos productivos, cuando el inmediato superior lo requiera.
- Otras actividades que designe el inmediato superior.

**5.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**5.3.1. Duración del Contrato**

El período de contratación será por TRES meses a partir del día siguiente a la firma del contrato CAS.

**5.3.2. Remuneración mensual**

La contraprestación mensual por el servicio asciende **S/.1 500,00** (MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) incluido el impuesto de Ley.

**5.4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

**5.4.1. EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE (Hoja de Vida)**

**a) Experiencia .....20 PUNTOS**

**Experiencia Laboral pública y/o privada**

- Mayor a 06 años 10 puntos
- Mayor de 05 años a 06 años 07 puntos
- de 04 año a 05 años 05 puntos

**Experiencia en actividades agropecuarias**

- Mayor a 04 años 10 puntos
- Mayor de 03 años a 04 años 07 puntos
- de 02 años a 03 años 05 puntos

**b) Cursos o estudios de especialización.....15 PUNTOS**

- Maestría 15 puntos
- Profesional 10 puntos

**c) Otros factores**



**Capacitaciones para todos los casos (\*).....15 PUNTOS**

- Más de 180 horas 15 puntos
- Más 120 a 180 horas 10 puntos
- De 80 a 120 horas 05 puntos

(\*): Se evaluará capacitaciones los últimos 5 años

Solo para los casos que los conocimientos exigidos en el perfil del puesto o cargo exija número de horas de capacitación, equivalente a su sumatoria.

**PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA..... 50 PUNTOS**

Los postulantes que hayan obtenido una calificación de igual o superior a 25 puntos pasarán a la fase de la entrevista personal.

**5.4.2.EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal iniciará a partir de las 09:00 am. el día viernes 01 de agosto del año en curso; tendrá una calificación máxima de **cincuenta (50) puntos**, y está a cargo de la Comisión Evaluadora, cuya finalidad es conocer y calificar el grado de conocimientos del postulante sobre las materias relacionadas al cargo que postula, cultura general, así como, el grado de seguridad y conocimientos con que exponen sus ideas y emiten las respuestas, como también su desenvolvimiento personal. Al postulante que no se presente a la hora indicada se lo calificará con cero de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

**PUNTAJE TOTAL: (Curriculum vitae y entrevista personal)..... 100 PUNTOS**

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Las etapas de publicación de convocatoria hasta la publicación de resultados finales y recepción de reclamos, estarán a cargo de la Comisión Especial Permanente de Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la DRAC.

CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2014-GR.CAJ/DRA	FECHAS
<b>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	del 18 de julio al 25 de julio del 2014.
<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b> (Solicitud, C.V. documentado y foliado con Anexos en mesa de partes de la entidad)	Del 18 de julio al 25 de julio del 2014 en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. km 3.5 de la Carretera Cajamarca a Baños del Inca. Horas 09:00 am hasta 5:00 pm.
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	30 al 31 de julio del 2014.
<b>PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA</b>	31 de julio del 2014. a las 05:00 pm.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	1 de agosto del 2014 en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. km 3.5 de la Carretera Cajamarca a Baños del Inca. Horas 09:00 am.



<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES</b>	4 de agosto de 2014. a las 5:00 pm.
<b>RECLAMOS</b>	5 y 6 de agosto de 2014.
<b>Resultado a los reclamos/ SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS</b>	7 de agosto de 2014. En la Oficina de Logística.

#### IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato del Curriculum Vitae, según **Anexo N° 02**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Dicha información deberá ser foliada y documentada la cual acredite, con certificados, constancias u otros documentos, sus estudios realizados y su experiencia laboral, Esta deberá presentarse en mesa de partes de la entidad, ubicada en el Km. 3.5 carretera Cajamarca – Baños del Inca.

##### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del formato del Curriculum Vitae, **Anexo N° 02**, las Declaraciones Juradas, **Anexo N° 03** y **Anexo N° 04**, adjuntas a la convocatoria, así como toda la documentación con que se acredita el perfil del cargo, siguiendo los lineamientos contenidos en el **Anexo N° 5**.

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

El Comité podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

#### V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- La Comisión Comisión Especial Permanente de Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la DRAC es la encargada de:



- Realizar la evaluación objetiva del postulante, mediante la Evaluación del Curriculum Vitae y la entrevista personal.
- Elaborar el acta de instalación, elaboración de bases, cuadros de méritos y el acta final.
- Convocar el Concurso y elaborar el cronograma de actividades.
- Cumplir y hacer cumplir las presentes Bases.
- Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases.
- Suscribir las actas de todas las reuniones.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas.
- Resolver situaciones no contempladas en las presentes bases, adoptando sus decisiones por mayoría simple de votos.
- La Comisión se instalará y tendrá reuniones permanentes luego de cerrada la inscripción.
- La citación para la instalación correrá a cargo de la Presidencia de la Comisión Especial Permanente de Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la DRAC.

2. Son requisitos para postular:

Los postulantes deben presentar el curriculum vitae (**Anexo 2**), las declaraciones juradas (**Anexo N° 3 y Anexo N° 4**), precisando datos generales, así como toda la documentación que acredite el perfil del cargo, siguiendo los lineamientos detallados y contenidos en el **Anexo N° 5**. No es permitido postular a más de una función o actividad ofertada.

2.1. **Presentación de las declaraciones juradas según formatos**

- De gozar de buena salud (**Anexo N° 03**)
- De no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso del Sector Público, salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970 (**Anexo N° 04**).

2.2. **Presentación del Curriculum Vitae Documentado**, debe contener copia simple de los documentos que acrediten lo siguiente:

- Identidad del postulante (DNI).
- Documentos que acrediten el perfil del cargo, según lineamientos detallados y contenidos en el anexo **Anexo N° 05**.
- La Comisión Especial Permanente de Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la DRAC se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**  
**"Año de la Promoción de la Industria y del Compromiso Climático"**



3. Se otorgará una bonificación de 15% del puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y el registro del CONADIS, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje aprobatorio. Esta bonificación se otorgará, siempre que la discapacidad, no sea impedimento para el desarrollo de las actividades propias del servicio materia del concurso.
4. Se otorgará una bonificación de diez (10%) del puntaje, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior.
5. Es responsabilidad del Postulante adjuntar los formatos consignados como anexos, de omitirla quedará descalificado para continuar con la selección.
6. El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.
7. Las apelaciones serán resueltas por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
8. Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.
9. Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Sede de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán incinerados.
10. Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Dirección de Personal para su alta en el registro correspondiente.
11. Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión Especial Permanente de Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS de la DRAC.



**ANEXO N°02**  
**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

**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   
 N° \_\_\_\_\_

**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



**ANEXO N°02**  
**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

**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   
 N° \_\_\_\_\_

**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





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**  
 "Año de la Promoción de la Industria y del Compromiso Climático"



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 (1)	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	CIUDAD / PAÍS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE/HASTA (Mes/ Año)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (2) (Mes / Año)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Si no tiene título especificar si está en trámite, egresado o está cursando estudios. Puede insertar más filas si así lo requiere.

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

CONCEPTO	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (1) (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	TOTAL DE HORAS, MESES, AÑOS DE ESTUDIO
Segunda especialización							
Post grado o Especialización							
Informática (2)							
Idioma							
Otros							

**Nota:**

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.
- (2) Especificar programas o aplicativos que domina. Puede insertar más filas si así lo requiere.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**  
 "Año de la Promoción de la Industria y del Compromiso Climático"



**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 mínima de.....** (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 (Años y meses)
1					
Descripción del trabajo realizado:					
2					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**b) Experiencia en el sector público mínima de.....** (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 (Años y meses)	Tiempo en el cargo (Años y meses)
1						
Descripción del trabajo realizado:						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA**  
"Año de la Promoción de la Industria y del Compromiso Climático"



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.

V. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la Persona	Teléfono actual
1				
2				

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N° 03**  
**CONCURSO CAS N°03-2014 GR.CAJ/DRA**

**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
identificado(a) con D.N.I N°.....y con domicilio ..... de la  
ciudad de .....departamento.....provincia.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Servicios CAS, ni estar sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así de las personas que presentan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria.
- No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional de Cajamarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; de conformidad a lo establecido por la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-22000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con el Estado.
- No ser deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970. Suscrito la presente Declaración Jurada, en Virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del título preliminar de la ley N° 27444, ley del procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe la falsedad de lo declarado.

Cajamarca,..... de .....del 2014

.....  
**FIRMA**



**ANEXO N°04**  
**CONCURSO CAS N°03-2014 GR.CAJ/DRA**  
**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**

**DECLARACIÓN JURADA DE BUENA SALUD**

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en ..... del distrito de ..... provincia de ..... departamento de ....., declaro bajo juramento, tener buen estado de salud física y mental, y estar apto para laborar en campo o ciudad; así mismo, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me someto en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada de conformidad a la Ley N° 27444 en sus artículos pertinentes, sujetándome en caso de falsedad a las responsabilidades que el caso amerita.

Cajamarca....., de ..... del 2014

.....  
 NOMBRE Y APELLIDOS  
 FIRMA



**ANEXO 5**  
**ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE**

La documentación contenida en el expediente a evaluarse en el presente Concurso Público para selección de personal CAS deberá estar debidamente foliada y estar separada con sus respectivas pestañas o separadores, conservando la siguiente estructura:

**1° Parte: Documentos de identidad**

- Copia simple del Documento de Identidad DNI.

**2° Parte: Documentos relacionados con el nivel educativo.**

- Copia simple de Certificados de estudios que acrediten Secundaria Completa cuando así lo exija el requisito.
- Copia simple de Títulos, Grados, Certificados, Constancias, etc.

**3° Parte: Documentos que acrediten la experiencia laboral.**

- Copia simple de cartas, oficios, constancias, certificados, resoluciones, contratos que acrediten la experiencia laboral.

**4° Parte: Documentos que acrediten la capacitación.**

- Copia simple de constancias, certificados, etc.

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico, quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. **Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco años contados a partir de la fecha de convocatoria.**



**ANEXO N°06**

**MODELO DE LA ETIQUETA QUE DEBE LLEVAR EL SOBRE CERRADO Y EL FOLDER MANILA PARA LA PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA**

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]*

CONVOCATORIA CAS N° 03-2014-GR.CAJ/DRA
NOMBRES: .....
APELLIDOS: .....
DEPENDENCIA: .....
PLAZA: .....
CÓDIGO DE LA PLAZA: .....

**PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 03-2014-GR.CAJ/DRA**

<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA – DRAC</b>				
<b>NRO.</b>	<b>CAS</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>REMUNERACIÓN S/.</b>	<b>CÓDIGO</b>
1	PROMOTOR AGRARIO	AGENCIA AGRARIA CAJABAMBA.	1,300.00	2014301
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AGENCIA AGRARIA JAEN.	1,500.00	2014302
1	ABOGADO	DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA - DRAC	1,800.00	2014303
1	RESPONSABLE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	1,500.00	2014304
1	ASISTENTE PARA PROYECTOS	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD	1,500.00	2014305
<b>5</b>	<b>TOTAL</b>			

**LA COMISION**

**FECHA: 18-07-2014**