



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

*"Año del Diálogo y la Reconciliación"*



## **BASES**

**PROCESO CAS N° 02-2018- GR.CAS /DRAC.**

### **I CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

**DE SERVICIOS DE:**

**"SECRETARIA"**



**PROCESO CAS N°002-2018-GR-CAJ-DRAC.**

**I CONVOCATORIA.**

**I. GENERALIDADES:**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Contratar los servicios de una Secretaria, para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. **CODIGO DE PLAZA:** 182018
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.
  - Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> 01 años de experiencia laboral.</li></ul>
Competencias	Conocimiento, 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	Técnica básica en Secretariado, constancia o certificado de técnico en computación e informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).</i>	Diplomados y/o Cursos de capacitación en secretariado o mecanografía u ofimática o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>	Conocimiento en el manejo de manual de administración documentaria MAD

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

1	Brindar información preliminar a los usuarios que acudan a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2	Brindar información telefónica preliminar, a los usuarios respecto al seguimiento y estado situacional de sus expedientes que se encuentran en proceso de atención en la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
3	Organizar la agenda del día del Director y realizar las coordinaciones respectivas para su cumplimiento de acuerdo a los eventos programados.
4	Redactar, registrar, tramitar y archivar la documentación emitida por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
5	Recepcionar, redactar respuestas, tramitar y archivar la documentación ingresada a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
Otras actividades que el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural le solicite por necesidad del servicio.	



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Agricultura Cajamarca Carretera Baños del Inca- Cajamarca Km.3.5
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/ 1100.00 (Mil cien con 00/100 Soles) mensuales los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	18/07/2018	Comisión CAS
2	Publicación Portal MTPE	23/07/2018 al 03/08/2018	MTPE
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la Web del GRC-DRAC.	23/07/2018 al 03/08/2018	Oficina de Estadística e Informática
4	Registro de Postulantes y presentación de Hoja de Vida documentada.	06/08/2018 al 10/08/2018 Hora: De 8:00 a.m. a 12.30 p.m. De 2:45 p.m. a 5:30 p.m.	Trámite Documentario de la DRAC <i>Jr. Manco Cápac N°226 – Baños del Inca.</i>
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	13/08/2018 al 15/08/2018	Comisión CAS



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

"Año del Diálogo y la Reconciliación"



6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la DRAC y en las instalaciones del local institucional.	15/08/2018	Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
7	Cronograma de entrevistas publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	15/08/2018	Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
8	Entrevista Personal. Lugar: <b>Jr. Manco Cápac N°226 – Baños del Inca.</b> Hora: 8:30 a.m.	16/08/2018 al 18/08/2018	Comisión CAS
9	Publicación del Resultado final en la Página Web de la DRAC y en las instalaciones del local institucional.	18/08/2018	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
<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.	Dirección de Personal



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 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>30</b>
• Más de 05 años	30
• De 04 a 05 años	27
• De 03 a 04 años	24
• De 02 a 03 años	22
• De 01 a 02 años	20
• Hasta 01 años	18
<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 24 a 90 horas	6

*[Handwritten signature]*

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático			15



## GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

"Año del Diálogo y la Reconciliación"



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>

#### • 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 Ejecutiva Regional N° 151-2018-GR.CAJ/GR del 04 de julio de 2018 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 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 **24 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 sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, de la Dirección regional de Agricultura Cajamarca, teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal 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.

#### ANEXOS

- 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 de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).  
Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No
- E Anexo N° 05 : registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

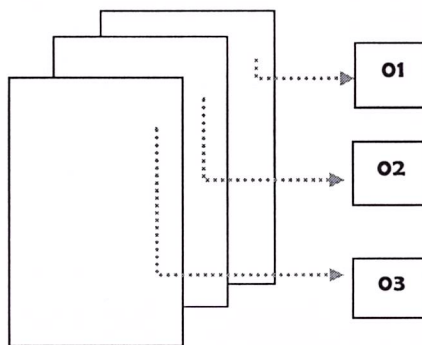
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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 folio 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 rectificandos, 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 copia 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 en la Oficina de Trámite Documentario del Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, cito en Avenida Manco Capac 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**, dirigido al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (**imprimir Ficha de Inscripción del portal Institucional**).

PROCESO CAS N° 02 – 2018 – GR.CAJ-DRA					
I CONVOCATORIA					
<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 DOMICILIARIA:</b>					
<b>DISTRITO</b>		<b>PROVINCIA:</b>		<b>REGION:</b>	

**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 Oficina de la Dirección de Personal (Escalafón), dentro de los 03 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 03 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 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:

<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 Reg

istro 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...



- 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 designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 151-2018-GR.CAJ/GR del 04 de julio de 2018

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