

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) CONVOCATORIA N° 004-2016-DRAT.**

### **I. OBJETIVO**

Seleccionar personal para que preste servicios en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, por orden de méritos, en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.

### **II. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley No. 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2016.
- ✓ Ley No. 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley No. 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley No. 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley No. 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución Directoral Regional N° 022-2016-DRA.T, que designa la Comisión de Evaluación de Personal que se encargará del proceso de selección para la Convocatoria N° 03-2016 de contratos administrativos de servicios – CAS 2016.

### **III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

- 3.1. Para el concurso, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, participarán los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los servicios.
- 3.2. La Dirección Regional de Agricultura de Tacna evaluará permanentemente el desempeño del contrato administrativo de servicios – CAS.
- 3.3. Los postulantes deberán presentar en un sobre cerrado y rotulado con el número de proceso de contratación al que postula, de acuerdo a los requisitos, además de su copia de DNI, indicación del número de RUC vigente y Declaración Jurada requerida según anexo, en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna sito en Av. Manuel A. Odría N° 1508 Cercado de Tacna.
- 3.4. La Comisión Especial de Evaluación de Personal, es la responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.
- 3.5. Los factores para la evaluación son los siguientes:
  - a) **Formación:** Nivel educativo alcanzado. Se evaluará de acuerdo al servicio al que postula, lo siguiente: estudio en disciplinas vinculadas a la gestión del Sector.

- b) Experiencia Laboral:** Experiencia en años respecto al servicio que postula, en el Sector Público.
- c) Conocimientos y habilidades:** Conocimientos referidos al servicio que postula, así como las habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión Pública.
- d) Aptitudes personales:** Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores involucrados con la actividad del sector, de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.
- e) Características Personales:** Buena salud física y mental, de acuerdo al servicio que postula.

#### **IV. PRESENTACION DE CURRICULUM**

El currículum deberá ser presentado en un sobre cerrado, los mismos que deberán estar documentados; y estará dirigido al Presidente del Comité Especial de Evaluación de la Dirección Regional de Agricultura, conforme al siguiente detalle:

Todos los documentos que contengan información esencial del currículum se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

#### **Contenido del Currículum Vitae Documentado**

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- ✓ Formato de contenido del Currículum Vitae.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
- ✓ Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente **Anexo N° 01.**
- ✓ Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo y de no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales; no estar inhabilitado para contratar con el Estado; no percibir otros ingresos del Estado— **Anexo N° 02.**

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4 del D.S. Nro. 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos.

Culminada la evaluación, la Comisión Especial, elevará un informe final con los resultados del proceso a la Dirección Regional de Agricultura, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

## **V. CALIFICACIÓN DE CURRÍCULUM**

### **A. PARA PROFESIONALES PUNTAJE MAXIMO (100 puntos)**

- ✓ **Nivel Educativo..... (40 puntos)**
  - Título Profesional Universitario.....(30 puntos)
  - Certificado de habilidad.....(10 puntos)
- ✓ **Experiencia Laboral al Área que Postula .....(35 puntos)**
  - En Proyectos Agropecuarios.
  - Experiencia en Programas Informáticos (AUTOCAD, ARCGIS, SIG).
- ✓ **Capacitación.....(25 puntos)**
  - En el área y por certificado

### **B. PARA TÉCNICOS PUNTAJE MAXIMO (100 puntos)**

- ✓ **Nivel Educativo..... (40 puntos)**
  - Título Técnico
- ✓ **Experiencia Laboral al Área que Postula .....(35 puntos)**
  - En Proyectos Agropecuarios.
  - Experiencia en Programas Informáticos (AUTOCAD, ARCGIS, SIG).
- ✓ **Capacitación.....(25 puntos)**
  - En el área y por certificado.

#### **Bonificación por Discapacidad**

La Comisión Evaluadora otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Resumen y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

## **VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO**

- **Convocatoria del concurso:**  
Del 01 al 08 julio 2016.
- **Presentación de currículum**  
Del 11 al 13 de julio 2016. Se recepcionará el currículum de los participantes hasta las 15:00 horas del día 13 de julio en Mesa de Partes – Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ubicada en Av. Manuel A. Odría N° 1508, en forma presencial. El currículum presentado fuera de la fecha señalada **NO** será considerado en la evaluación.
- **Evaluación curricular:**  
Del 14 al 18 de julio 2016.
- **Publicación de resultados:**  
19 de julio 2016.

- **Elaboración de contrato:**  
Del 20 al 22 de julio de 2016.
- **Firma de contrato:**  
Del 25 al 26 de julio 2016.
- **Inicio de labores:**  
01 de agosto 2016.

El horario de atención será de acuerdo al horario de oficina de la Dirección Regional de Agricultura: De 8.00 a.m. a 15:00 p.m.

El presente proceso de selección se registrará por un cronograma. Siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna: [www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe)

**VII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) D.LEG. Nº 1057.**

**7.1 REQUERIMIENTOS Y FUNCIÓN DE CARGOS PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE TIERRAS - DISTE**

**A.- NOMENCLATURA DEL CARGO : PROFESIONAL II**  
**ESPECIALIDAD : ABOGADO**  
**REQUERIMIENTO : (04) CUATRO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Manuel A. Odría Nº 1508
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 soles (Dos mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Habilitado

**REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Título Profesional de Abogado
- ✓ Certificado de habilidad.
- ✓ 01 año de experiencia en procesos de formalización de la propiedad predial en el sector público y/o privado.
- ✓ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.

- ✓ Experiencia de trabajos en actividades técnico legales y saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad.
- ✓ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes.
- ✓ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Ejecutar actividades de estudio y solución de asuntos jurídicos especializados de la Unidad Orgánica.

### **Función Específica**

- ✓ Realizar el diagnóstico legal de los predios involucrados en las Unidades Territoriales a Formalizar, realizando la investigación ante entidades públicas y/o privadas a fin de establecer los derechos existentes sobre la Unidad Territorial determinando la factibilidad o no de su formalización.
- ✓ Proyectar las resoluciones de aprobación, modificación y/o rectificación de los planos de independización, acumulación, parcelación y demás resoluciones o planos necesarios para el desarrollo de los proceso de formalización de las unidades territoriales asignadas.
- ✓ Gestionar o tramitar ante la oficina registral correspondiente, la inscripción de las resoluciones, títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización, levantando las observaciones legales que puedan generarse.
- ✓ Elaborar informes legales para el procedimiento de formalización o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- ✓ Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- ✓ Informar periódicamente el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Orgánica.
- ✓ Otras que le asigne el responsable del Área Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

**B.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **PROFESIONAL I**  
**ESPECIALIDAD** : **INGENIERO AGRÓNOMO**  
**REQUERIMIENTO** : **(04) CUATRO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Manuel A. Odría N° 1508
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 soles (Dos mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Habilitado

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Título Profesional de Ingeniero Agrónomo.
- ✓ Certificado de habilidad.
- ✓ 02 años de experiencia en el saneamiento físico legal de la propiedad predial en el sector público y/o privado.
- ✓ Manejo de Programas Informáticos.
- ✓ Conocimiento de software de sistemas de información geográfica, y de edición AUTOCAD.
- ✓ Disponibilidad para viajar.
- ✓ No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Programación y realización de proyectos y actividades Físico - Técnicas.

### **Función Específica**

- ✓ Realizar el diagnóstico técnico de los predios involucrados en las Unidades Territoriales a Formalizar, realizando la investigación documentaria, gráfica y digital pertinente ante las entidades públicas y/o privadas a fin de establecer los derechos existentes sobre la Unidad Territorial determinando la factibilidad técnica de la formalización, indicando las acciones de formalización a seguir.
- ✓ Ejecutar Inspecciones técnicas y trabajo de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de los predios involucrados en la formalización.
- ✓ Elaborar planos y memorias descriptivas necesarias, así como el llenado de formularios en caso corresponda.
- ✓ Elaborar informes técnicos para el procedimiento de formalización o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- ✓ Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- ✓ Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las metas trazadas asignadas a la Unidad Orgánica.
- ✓ Apoyar en las actividades de empadronamiento, verificación y publicación y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.
- ✓ Otras que le asigne el responsable del Área y la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

**C.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **PROFESIONAL I**  
**ESPECIALIDAD** : **INGENIERO INFORMÁTICO**  
**REQUERIMIENTO** : **(01) UNO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Manuel A. Odría N° 1508
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2016.

	Duración de contrato: 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 soles (Un mil quinientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Título de Ingeniero Informático.
- ✓ Certificado de habilidad.
- ✓ Experiencia y manejo de programas informáticos: ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, SQL, OFFICE, PROYECT, COREL.
- ✓ Experiencia cartográfica de 01 año.
- ✓ No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Controlar, verificar y ajustar todo el sistema informático de la Unidad Orgánica.

### **Función Específica**

- ✓ Desarrolla la etapa de post procesamiento de la data obtenida en el levantamiento catastral.
- ✓ Ejecutar la digitalización y/o dibujo de los linderos de los predios levantados en campo.
- ✓ Desarrolla el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica (SSET)
- ✓ Imprimir documentos catastrales para los fines de formalización y/o atención de servicios TUPA
- ✓ Supervisar la digitalización de las fichas catastrales a la data alfanumérica SSET
- ✓ Atender las solicitudes de los usuarios sobre los servicios consignados en el TUPA, y brindar el soporte necesario para el personal que atiende los procedimientos consignados en el TUPA.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

**D.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **TECNICO I**  
**ESPECIALIDAD** : **TOPOGRAFO**  
**REQUERIMIENTO** : **(01) UNO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Manuel A. Odría N° 1508
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 soles (Un mil cuatrocientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Profesional Técnico o Estudios universitarios en Ingeniería Civil, Geografía, Arquitectura o Afines
- ✓ 02 años de experiencia en la labores a desarrollar en entidades públicas o privadas.
- ✓ Conocimiento y manejo de equipos topográficos (estación total, GPS, teodolito) y manejo de programas informáticos (ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD).
- ✓ Disponibilidad para viajar.
- ✓ No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

### **Función Específica**

- ✓ Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de formalización.
- ✓ Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios.
- ✓ Apoyar directamente al personal de campo para la ejecución de inspecciones técnicas.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el responsable técnico y/o la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

**E.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **TECNICO**  
**ESPECIALIDAD** : **SECRETARIA**  
**REQUERIMIENTO** : **(01) UNO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Manuel A. Odría N° 1508
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,000.00 soles (Un mil soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Título de Secretariado Ejecutivo.
- ✓ Manejo de Programas Informáticos.
- ✓ Experiencia laboral en el servicio.



- ✓ Experiencia en trato al público.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento documentario de la Unidad Orgánica.

### **Función Específica**

- ✓ Revisar y preparar documentación para la firma de los responsables Técnico – Legal de la Unidad Orgánica.
- ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, codificar y archivar documentación variada de la Unidad Catastral.
- ✓ Redactar y preparar documentación diversa según indicaciones de los responsables Técnico – Legal de la Unidad Orgánica.
- ✓ Controlar la salida y devolución de documentos diversos entre las direcciones de línea y demás órganos de la Dirección Regional de Agricultura.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- ✓ Llevar el archivo de documentación clasificada.
- ✓ Atender llamadas telefónicas.
- ✓ Depurar preliminarmente los documentos que deben pasar al archivo pasivo.
- ✓ Otras inherentes al cargo que le asigne los responsables Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.
- ✓ Atención y coordinaciones de reuniones de la oficina con funcionarios, autoridades y Directivos de la Región
- ✓ Atención al público en general.

**F.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **TECNICO I**  
**ESPECIALIDAD** : **TÉCNICO DE ARCHIVO**  
**REQUERIMIENTO** : **(01) UNO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Manuel A. Odría N° 1508
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,200.00 soles (Un mil doscientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Título de Técnico
- ✓ Experiencia y conocimiento de archivos

- ✓ Estudios de Ofimática.
- ✓ Diplomado en administración pública y elaboración de documentos y herramientas de gestión.
- ✓ Capacitación en gestión archivística.
- ✓ Experiencia laboral.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Coordinar y ejecutar las actividades especializadas para la clasificación de documentación inherente al archivo de la Unidad Orgánica.

### **Función Específica**

- ✓ Clasificar y codificación de expedientes.
- ✓ Archivar, custodiar y ordenar la documentación (expedientes), transferidos a la Unidad Orgánica.
- ✓ Aplicar metodología existente para la clasificación de la documentación.
- ✓ Registrar el ingreso y salida de la documentación correspondiente.
- ✓ Registrar y archivar de forma digital los expedientes.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

**G.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **TECNICO**  
**ESPECIALIDAD** : **AUXILIAR DE ARCHIVO**  
**REQUERIMIENTO** : **(01) UNO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Manuel A. Odría N° 1508
Duración del contrato	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 soles (Un mil cien soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Experiencia y conocimiento de archivos.
- ✓ Diplomado en administración pública y elaboración de documentos y herramientas de gestión.
- ✓ Capacitación en gestión archivística.
- ✓ Experiencia laboral.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** Coordinar y ejecutar las actividades especializadas para la clasificación de documentación inherente al archivo de la Unidad Orgánica.

### **Función Específica**

- ✓ Clasificar y codificación de expedientes.
- ✓ Archivar, custodiar y ordenar la documentación (expedientes), transferidos a la Unidad Orgánica.
- ✓ Aplicar metodología existente para la clasificación de la documentación.
- ✓ Registrar el ingreso y salida de la documentación correspondiente.
- ✓ Registrar y archivar de forma digital los expedientes.
- ✓ Verificar y promover el buen estado de la documentación a su cargo.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

**H.- NOMENCLATURA DEL CARGO** : **TECNICO**  
**ESPECIALIDAD** : **CHOFER**  
**REQUERIMIENTO** : **(01) UNO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Av. Manuel A. Odría N° 1508
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2016. Duración de contrato: 2 meses.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,000.00 soles (Un mil quinientos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### **REQUISITOS – PERFIL**

- ✓ Estudios secundarios concluidos.
- ✓ Licencia de conducir A II - B
- ✓ Experiencia en manejo por rutas regionales y provinciales.
- ✓ Disponibilidad para salir a campo fuera de la ciudad de Tacna.
- ✓ Experiencia de trabajo.
- ✓ Conocimiento de mecánica básica.

### **Descripción de Funciones**

**Función:** conducir y verificar del buen estado del vehículo motorizado.

### **Función Específica**

- ✓ Conducir vehículo motorizado liviano y/o pesado para el transporte del personal al campo.
- ✓ Tener conocimiento de rutas y viajes locales, provinciales y regionales.
- ✓ Efectuar, gestionar el mantenimiento y reparación necesaria del vehículo a su cargo.

- ✓ Transportar el equipo y/o cargamento delicado o peligroso.

### **VIII. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN**

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado, se considera como puntaje final mínimo aprobatorio setenta (70) puntos y será adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión procederá a elaborar el Acta de Evaluación Curricular Final, a fin de que contenga los aspectos de mayor relevancia en cuanto a las fases del proceso y entregará a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los días señalados luego de publicado el resultado.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión.

### **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El Contrato que suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

### **X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requerimientos técnicos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido con los requerimientos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterior al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERO:** El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de los servicios convocados es de 70 puntos.

**SEGUNDO:** Si vencido el plazo de tres días hábiles, contados 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 desierto el servicio convocado.

**TERCERO:** Los postulantes que **NO** hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura 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.

**CUARTO:** Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Unidad de Personal para su alta en el registro correspondiente.

**QUINTO:** Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión del Concurso.


### **NOTA.-**

**La Dirección Regional de Agricultura Tacna comunica a los concursantes CAS, que luego de la selección y publicación de los resultados, los ganadores deberán presentar obligatoriamente su Constancia de Suspensión de Retención de Cuarta Categoría (10%) en conformidad a la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT.**

**Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURRÍCULUM VITAE**

<b>Tu Nombre Completo</b>		
<b>Dirección:</b>	Avenida X	
<b>Teléfono(s):</b>	000-000000	
<b>E-Mail:</b>	correo@mail.com	
<b>DNI N°:</b>	00000000	
<b>Brevete:</b>	K00000000 A Dos Profesional	
<b>Fecha Nacimiento:</b>	00-00-0000	

<b>Objetivo Profesional</b>
Tengo la meta de ser el mejor vendedor en productos de consumo masivo, acabo de terminar mi especialización en Marketing que me sirve de mucho para implementar las campañas publicitarias.

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
1990	Bachiller en
1995	Título Profesional de
2000	Certificado de habilidad, lugar y fecha:

<b>EXPERIENCIA LABORAL AL AREA QUE POSTULA</b>		
<b>En el Sector Agropecuario</b>		
1990-1992	Nombre de Empresa	Encargado de ...
1995-1997	Nombre de Empresa	Jefe de ...
<b>Experiencia en Herramientas Ofimáticas</b>		
2000-2011	Nombre de Empresa	Encargado de ...
2000-2011	Nombre de Empresa	Encargado de ...

<b>CAPACITACION EN EL AREA Y POR CERTIFICADO.</b>	
1995	Curso de
1995	Seminario Taller de
1995	Diplomado de

<b>OTROS CONOCIMIENTOS Y ACTIVIDADES</b>	
1995	Seminario Taller de Ventas
1995	Seminario Taller de Ventas
1995	Seminario Taller de Ventas

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

**(Ley 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual)**

El que suscribe, .....

Identificado con L.E /D.N.I N° ....., con domicilio en

..... **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento de contratar con el Estado, conforme al Artículo 42° Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como las establecidas en el Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

Para dejar constancia procedo a firmar.

**Tacna, julio 2016.**

---

**FIRMA**

**D.N.I N°**

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

El que suscribe, .....

Identificado con L.E /D.N.I N°....., con domicilio en

..... **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** lo siguiente:

- 1.- Que **NO** tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, o asesor de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 2.- Que **NO** tengo antecedentes Policiales Penales ni Judiciales a nivel Departamental, Regional y Nacional, no habiendo realizado ningún acto que pueda dar origen a una investigación, sanción Policial, Penal ni Jurídica.
- 3.- Que, me encuentro gozando de muy buena salud (física y mentalmente). Además me comprometo presentar los certificados correspondientes cuando requiera la institución.
- 4.- Que, no percibo doble remuneración del estado según Ley N° 28175, "Artículo 3º Prohibición de doble percepción de ingresos Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, responsabilizándome por los efectos legales que ella pueda producirme posteriormente, según lo establecido en el Código Penal.

Para dejar constancia procedo a firmar.

**Tacna, julio 2016.**

---

**FIRMA**

**D.N.I N°**



**ANEXO N° 04**

**MODELO DE SOLICITUD**

SOLICITO: \_\_\_\_\_

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

Presente.-

**YO,** \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

con domicilio en \_\_\_\_\_, de la ciudad de Tacna; ante Usted con todo respeto me presento y expongo:

Que habiendo tomado conocimiento de la Convocatoria N° \_\_\_\_\_ -2016-DRAT, para la Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, motivo por el cual SOLICITO se me considere, para postular a la PLAZA de NOMENCLATURA \_\_\_\_\_ ESPECIALIDAD DE \_\_\_\_\_, para el cual cumplo con el perfil solicitado. Adjunto a la presente mi Currículum Vitae documentado.

**POR LO EXPUESTO:**

Agradeceré a usted, tramitar mi pedido conforme a ley por ser de justicia.

**Tacna, julio 2016.**

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI N° \_\_\_\_\_

**Se adjunta:**

1. Currículum Vitae (Anexo N° 01).
2. Copia Simple de DNI.
3. Declaración Jurada según Anexos 2 y Anexo 03.