

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

PROCESO CAS N° 01-2020-DRA-T.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el D.L. N° 1057, para la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, Oficina de Asesoría Jurídica, Agencias Agrarias y Oficina de Administración.

Contratar los servicios de:

Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural

- 01 Abogado I.
- 01 Abogado.
- 01 Ingeniero Topógrafo.
- 01 Ingeniero Informático.
- 01 Técnico en AutoCAD.
- 01 Secretaria/o.
- 01 Auxiliar.
- 01 Asistente Técnico.
- 01 Abogado Asistente.

Oficina de Asesoría Jurídica

- 01 Abogado
- 01 Secretaria/o.

Agencia Agraria Tacna

- 01 Técnico Agropecuario

Agencia Agraria Tarata

- 01 Técnico Agropecuario

Agencia Agraria Candarave

- 01 Técnico Agropecuario

Oficina de Administración

- 01 Secretaria/o.
- 01 Auxiliar de Contabilidad (UCON)
- 01 Secretaria/o. (ULOG)
- 01 Abogado (PAD - UPER)
- 01 Asistente Administrativo (UPER)

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.
- Ofician de Asesoría Jurídica.
- Agencia Agraria Tacna
- Agencia Agraria Tarata
- Agencia Agraria Candarave
- Oficina de Administración.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal – Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

1.4 Base legal

- a) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Ley N° 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c) Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O., de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba “Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057.”
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de puestos – MPP”.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el Régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- n) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



CAPITULO II

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

1. UN (01) ABOGADO I.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 05 años de experiencia en administración pública. ➤ 03 años de experiencia en proyección de resoluciones. ➤ Con experiencia en emisión de informes. ➤ Experiencia en trabajos y actividades técnico legales y Saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad. ➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para inter relacionarse con los usuarios solicitantes. ➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Abogado. ➤ Colegiado y Habilitado (vigente).
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Derecho Civil y Registral, Saneamiento físico legal de inmuebles públicos y privados, Gestión de Bienes Estatales y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública. ➤ Conocimiento de Derecho Administrativo. ➤ Conocimiento de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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.
- b) 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 procesos de formalización de las Unidades Territoriales asignadas.
- c) 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.
- d) Elaborar informes legales para el procedimiento de formalización o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- e) Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- f) Informar periódicamente el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Orgánica.
- g) Disponibilidad para salir a campo fuera de la ciudad de Tacna.





h) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

2. UN (01) ABOGADO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar como mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado. ➤ Contar como mínimo de 6 meses en el sector público, en puestos iguales o similares al que se postula. ➤ Experiencia en trabajos en actividades técnico legales y Saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad; y/o en procedimientos administrativos del Saneamiento físico legal de la propiedad rural. ➤ Manejo de herramientas informáticas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes. ➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Abogado. ➤ Colegiado y Habilitado (vigente)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Derecho Civil, Registral ➤ Capacitación en derecho Administrativo. ➤ Capacitación en derecho Administrativo Sancionador y/o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Derecho Administrativo. ➤ Conocimiento en Ofimática a nivel básico y/o usuario. ➤ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial y/o rural.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar informes técnicos / legales para el procedimiento de formalización, o para la atención de solicitudes de los administrados.
- b) 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 pueden generarse.
- c) Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- d) Informar periódicamente el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Orgánica.
- e) Disponibilidad para salir a campo fuera de la ciudad de Tacna.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

3. UN (01) INGENIERO TOPOGRAFO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 05 años de experiencia en procesos de formalización de la propiedad predial en el sector público y/o privado.



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de software en sistemas de información geográfica, y de edición AUTOCAD. ➤ Conocimiento en CAD / GIS y levantamiento topográfico en AUTOCAD, GPS diferencial. ➤ Conocimiento en verificación para saneamiento del predio rural y urbano. ➤ Conocimiento en las nuevas plataformas virtuales en CAD/GIS, AUTOCAD, SICAR, EDI. ➤ Experiencia en trabajos, actividades técnico legales y saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad. ➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes. ➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Ingeniero Agrónomo y/o Topógrafo Agrimensor. ➤ Colegiado y Habilitado (vigente)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de Sistemas de información Geográfica, Saneamiento físico legal de predios Públicos y Privados.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública. ➤ Conocimiento de Derecho Administrativo. ➤ Conocimiento en Ofimática. ➤ Inscrito en el Registro de Verificadores de la SUNARP.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar inspecciones técnicas y trabajo de campo necesarios para verificar medidas, datos y establecer los límites de los predios involucrados en la formalización.
- b) Elaborar planos y memorias descriptivas necesarias, así como el llenado de formularios en caso corresponda.
- c) Elaborar informes técnicos para el procedimiento de formalización o para la atención de las solicitudes de los administrados.
- d) Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- e) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las metas trazadas asignadas a la Unidad Orgánica.
- f) Apoyar en las actividades de empadronamiento, verificación y publicación y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.
- g) Disponibilidad para salir a campo fuera de la ciudad de Tacna.
- h) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.



4. UN (01) INGENIERO INFORMATICO

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 05 años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas bajo cualquier modalidad contractual a nivel de auxiliar o asistente.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia en manejo de programas informáticos: ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, SQL, OFFICE, PROYECT, COREL. Conocimiento en SOFTWARE DE GEODESIA. ➤ Conocimiento de software de sistemas de información geográfica, y de edición AUTOCAD.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Ingeniero de sistemas, computación e informática. ➤ Colegiado y Habilitado (vigente)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de Sistemas en Información Geográfica. ➤ Cursos de mantenimiento de hardware.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Ofimática. ➤ Conocimiento en Gestión Pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrolla la etapa de post procesamiento de la data obtenida en el levantamiento catastral.
- b) Ejecutar la digitalización y/o dibujo de los linderos de los predios levantados en campo.
- c) Desarrolla el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica (SSET).
- d) Imprimir documentos catastrales para los fines de formalización y/o atención de servicios TUPA.
- e) Supervisar la digitalización de las fichas catastrales a la data alfanumérica SSET.
- f) 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.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

5. UN (01) TECNICO AUTOCAD

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLE</u>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No menor de un (01) año en experiencia general en entidades públicas y/o privadas bajo cualquier modalidad contractual a nivel de auxiliar o asistente. ➤ Contar como mínimo seis (06) meses de elaboración de planos en software AutoCAD para procesos Saneamiento. ➤ Experiencia y conocimiento en desarrollo de planos asistido por computadora. ➤ Experiencia como dibujante en AutoCAD mínimo un año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico en AUTOCAD y/o Bachiller en arquitectura o ingeniería.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación de Sistemas en Información Geográfica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de planos en software AutoCAD, según las unidades territoriales a formalizar.
- Elaboración de mapas temáticos, según las unidades territoriales a formalizar.
- Disponibilidad para salir a campo fuera de la ciudad de Tacna.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

6. UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo dos años (02) de experiencia laboral en secretariado, asistente administrativo y/o trámite documentario, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad y confidencialidad. ➤ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional Técnico en Secretariado y/o Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Procedimiento Administrativo en General, Trámite Documentario, Logística, Archivo y Administración en General. ➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	➤ Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de flujo documental
- Implementar y llevar el registro de documentos recibidos y remitidos en forma actualizada.
- Custodiar ordenadamente y debidamente clasificado el acervo documentario que corresponde.
- Tramitar la documentación de la Unidad Orgánica.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la Unidad Orgánica.
- Preparar documentación para enviar al archivo institucional según corresponda.
- Atender llamadas telefónicas.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Controlar el ingreso y salida de los documentos diversos entre las Direcciones de línea y demás órganos de la Dirección Regional de Agricultura.
- Atención al público en general.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

7. UN (01) AUXILIAR

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 03 años de experiencia en la Administración Pública. ➤ 01 año de experiencia laboral en Archivo en entidades públicas y/o privadas.



Competencias	➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad y confidencialidad
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	➤ Profesional Técnico en Asistente Administrativo y/o Computarizado.
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Cursos relacionados al cargo
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	➤ Conocimiento en el manejo de Archivo. ➤ Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados al saneamiento físico legal de tierras.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

8. UN (01) ASISTENTE TECNICO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tres (03) meses de experiencia general en entidades públicas y/o privadas bajo cualquier modalidad. ➤ Experiencia en el manejo de logístico de equipos Topográficos. ➤ Experiencia en el ingreso masivo de datos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad y confidencialidad. ➤ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	➤ Técnico Profesional, y/o Estudiante Universitario cursando mínimo el octavo ciclo, relacionados a la especialidad
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ En Ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimiento Administrativo en General, Trámite Documentario, Logística, Archivo y Administración en General. ➤ Cursos relacionados al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de documentos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales.
- Acopio de correspondencia y entrega correspondiente al departamento o brigada.
- También pueden gestionar los documentos salientes y prepararlos para su envío.



- d) Control y actualización de registros, para la base de datos de la institución.
- e) Elaboración de mapas temáticos, según las unidades territoriales a formalizar.
- f) Verificaciones Topográficas de las áreas, predios y comunidades rurales a formalizar.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

9. UN (01) ABOGADO ASISTENTE.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 06 meses de experiencia en procesos de formalización de propiedad predial en el sector público y/o privado. ➤ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial. ➤ Experiencia en trabajo en actividades técnico legales y saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad. ➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes. ➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller en Derecho
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Capacitación en Derecho Civil y Registral y/o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública. ➤ Conocimiento en Derecho Administrativo. ➤ Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar informes técnicos para el procedimiento de formalización, o para la atención de solicitudes de los administrados.
- b) Gestionar o tramitar ante la oficina registral correspondiente, la inscripción de las resoluciones, títulos y demás documentos necesarios dentro del proceso de formalización.
- c) Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro del proceso de formalización.
- d) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

10. UN (01) ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 años de experiencia en actividades técnico – legales. ➤ Experiencia en la conducción de equipos de trabajo. ➤ Experiencia de trabajo en actividades técnico legales

	➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias	➤ Capacidad para inter-relacionarse con los usuarios solicitantes. ➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	➤ Título Profesional Universitario de Abogado. ➤ Colegiado y Habilitado (vigente)
Cursos y/o estudios de Especialización	➤ Capacitación especializada en el área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	➤ Conocimiento en Gestión Pública. ➤ Conocimiento en Derecho Administrativo. ➤ Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Recomendar y proponer normatividad de carácter legal.
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y/o tratados.
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga el estado.
- Participar en la formulación de políticas de carácter jurídico.
- Supervisar las actividades de procedimientos de expedientes de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo
- Participar en reuniones y comisiones de trabajo que disponga el superior.

11. UNA (01) SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 01 año de experiencia laboral en secretariado en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de flujo documental.
- Implementar y llevar el registro de Documentos Recibidos y Remitidos en forma actualizada.
- Custodiar ordenadamente y debidamente clasificado e identificado, el acervo documentario que corresponde.
- Tramitar documentación del Area.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la DRA.T
- Preparar documentación para enviar al Archivo Institucional según corresponda.
- Operar la maquina fotocopidora en forma diligente.



- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

AGENCIA AGRARIA TACNA

12. UN (01) TECNICO AGROPECUARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 01 año de experiencia mínima relacionada al sector en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Técnico Agropecuario y/o Bachiller relacionado a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productos agrarios bajo el enfoque de las cadenas productivas.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.



AGENCIA AGRARIA TARATA

13. UN (01) TECNICO AGROPECUARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 01 año de experiencia mínima relacionada al sector en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Técnico Agropecuario y/o Bachiller relacionado a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.



- b) Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- c) Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productos agrarios bajo el enfoque de las cadenas productivas.
- e) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- f) Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

AGENCIA AGRARIA CANDARAVE

14. UN (01) TECNICO AGROPECUARIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 01 año de experiencia mínima relacionada al sector en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Probidad, integridad, trabajo en equipo, proactividad y orientación al usuario.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Técnico Agropecuario y/o Bachiller relacionado a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- b) Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- c) Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria; elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productos agrarios bajo el enfoque de las cadenas productivas.
- e) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y/o ganados.
- f) Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

OFICINA DE ADMINISTRACION

15. UNA (01) SECRETARIA - OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 02 años de experiencia laboral en secretariado en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de flujo documental.
- Implementar y llevar el registro de Documentos Recibidos y Remitidos en forma actualizada.
- Custodiar ordenadamente y debidamente clasificado e identificado, el acervo documentario que corresponde.
- Tramitar documentación del Area.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la DRA.T
- Preparar documentación para enviar al Archivo Institucional según corresponda.
- Operar la maquina fotocopidora en forma diligente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

16. UN (01) AUXILIAR DE CONTABILIDAD – UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ No menor de 01 año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicación. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Proactivo (a) ➤ Capacidad para trabajar bajo presión. ➤ Responsabilidad e Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Técnico y/o Bachiller Universitario de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar la fase del devengado en el SIAF, realizando el control previo de todo documento fuente como órdenes de compra y servicio, planilla de remuneraciones y otros por toda fuente de financiamiento.
- Conciliar la información de carácter presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, con la oficina de tesorería y presupuesto.
- Análisis y conciliación de cuentas contables del balance de comprobación de la entidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

17. UNA (01) SECRETARIA – UNIDAD DE LOGISTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ 01 año de experiencia laboral en secretariado en entidades públicas y/o privadas.

Competencias	➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Control de flujo documental.
- Implementar y llevar el registro de Documentos Recibidos y Remitidos en forma actualizada.
- Custodiar ordenadamente y debidamente clasificado e identificado, el acervo documentario que corresponde.
- Tramitar documentación del Area.
- Mantener actualizado el directorio telefónico de la DRA.T
- Preparar documentación para enviar al Archivo Institucional según corresponda.
- Operar la maquina fotocopidora en forma diligente.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

18. UN (01) ABOGADO – UNIDAD DE PERSONAL PAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 03 años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. ➤ Experiencia en Proceso Administrativo Disciplinario (PAD). ➤ Experiencia en la conducción de equipos de trabajo. ➤ Experiencia de trabajo en actividades técnico legales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisis. ➤ Organización de información. ➤ Planificación. ➤ Dinamismo. ➤ Control.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Abogado. ➤ Colegiado y Habilitado (vigente)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado en Derecho Administrativo. ➤ Capacitación en el SERVIR.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de la normatividad del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador. ➤ Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Ley del Código de Ética de la Función Pública, entre otras normas vinculadas a la materia. ➤ Conocimiento en Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



- a) Recibir y tramitar las denuncias verbales y por escrito de terceros, así como los reportes que provengan de la propia entidad, y preparar la respuesta al denunciante dentro del plazo establecido.
- b) Precalificar y documentar las denuncias o reportes recibidos en función a los hechos expuestos en las mismas, o declararlas “no ha lugar a trámite” para disponer su archivamiento.
- c) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD.
- d) Solicitar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades, y realizar el seguimiento de dicha información para que se cumpla con los plazos requeridos.
- e) Asistir las investigaciones por reporte o de oficio ante una presunta comisión de una falta por parte de algún servidor de la entidad y clasificarla según su gravedad.
- f) Preparar reportes sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos iniciados.
- g) Otras funciones que le asigne en jefe inmediato superior.
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo que disponga el superior.

19. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE PERSONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 02 años de experiencia en nivel de control de asistencia. ➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Productividad, Organización, iniciativa y atención a los detalles.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico y/o Bachiller de la Carrera de Administración y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Capacitación en Gestión Pública. ➤ Capacitación en Control de Asistencia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseable.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos de sistemas administrativos del estado. ➤ Gestión de Recursos Humanos ➤ Conocimiento de procesador de textos. ➤ Programa de presentación. ➤ Hoja de cálculo. ➤ Experiencia en el manejo de PDT – PLAME - AFP NET ➤ Capacitación Servir. ➤ Licencia de conducir de vehículo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar el Control de Asistencia del personal de la Entidad.
- b) Realizar el registro de asistencia, vacaciones, licencias u otros similares en los formatos establecidos para su procesamiento.
- c) Apoyo en el registro del PDT – PLAME y AFP NET.
- d) Elaboración del TXT para el procesamiento de planillas en módulo MCPP
- e) Otras que indique el superior jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural.
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<p><u>Abogado I</u> S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles).</p> <p><u>Abogado</u> S/ 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles).</p> <p><u>Ingeniero Topógrafo.</u> S/ 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles).</p> <p><u>Ingeniero Informático</u> S/ 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles).</p> <p><u>Técnico en AutoCAD</u> S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles).</p> <p><u>Secretaria</u> S/ 1,400.00 (Un Cuatrocientos y 00/100 Soles)</p> <p><u>Auxiliar.</u> S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)</p> <p><u>Asistente Técnico</u> S/ 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles)</p> <p><u>Abogado Asistente.</u> S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<p><u>Abogado</u> S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).</p> <p><u>Secretaria</u> S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Tacna
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20



Remuneración mensual	<u>Técnico Agropecuario.</u> S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Agencia Agraria Tacna.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Tarata
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<u>Técnico Agropecuario.</u> S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Agencia Agraria Tarata.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Candarave
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<u>Técnico Agropecuario.</u> S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Agencia Agraria Candarave.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<u>Secretaria</u> S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Oficina de Administración.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<u>Auxiliar de Contabilidad</u> S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Oficina de Administración.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<u>Auxiliar de Contabilidad</u> S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Unidad de Logística.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Personal.
Duración del contrato	Inicio: 10/03/20 Término: 31/05/20
Remuneración mensual	<u>Abogado - PAD</u> S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) <u>Asistente Administrativo.</u> S/ 1,450.00 (Un Mil Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria Oficina de Administración.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL.

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía física en Mesa de Parte de la DRA.T., para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos.	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Formato 1 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	60	Calificación de los documentos según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular – Anexo A
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	50	Evaluación de Conocimiento, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.



CAPITULO IV

DESARROLLO DE ETAPAS

4.1 Inscripción de Postulantes.-

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentaran en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, su Curriculum Vitae debidamente documentado y formatos correspondientes conforme a lo establecido en el numeral 4.3 de la presente base, acompañado de la solicitud correspondiente del Anexo A en la fecha y hora establecido para la presente convocatoria según cronograma. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.

Cada hoja de vida se presentara en un sobre de manila cerrado (no anillado), en cuya caratula deberá consignar el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2020-DRA-TACNA.

SERVICIO: (Denominación del Servicio)

DEPENDENCIA U OFICINA: (De prestación de Servicio)

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)



Observaciones: Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedara a elección del postulante la plaza para su inscripción respectiva. La elección a más de un plaza dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.

4.2 Revisión de Cumplimiento de requisitos.-

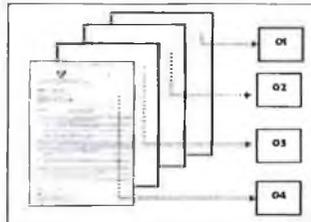
En esta etapa se verificara si el postulante ha presentado la documentación requerida, si se detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencias en la información declarada serán DESCALIFICADOS por la comisión de evaluación.

ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE

- **Ejecución:** La ficha (Formato N° 1) que cada postulante adjunte en su inscripción serán revisados con relación al perfil de puesto convocado.
- **Criterio de Calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA"
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de "CALIFICA" serán convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Formato N° 1

4.3 Evaluación Curricular.

- **Ejecución:** Se evaluara los documentos presentados por los postulantes y se revisara el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil de puesto y las Bases del presente proceso. El Anexo B forma parte de la Bases del Proceso de Selección. Los postulantes presentaran toda la documentación manifestada en el Formato 1 y otros documentos que considere necesario para su puntaje Adicional. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato N° 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3,...etc.) debidamente contenida en un sobre cerrado.



Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- Anexo "A" superpuesto al sobre cerrado.
- Formato N° 1: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado.
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, ordenado cronológicamente.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Formato N° 2: Declaraciones Juradas A y B (firmado e impresión dactilar).
- Asimismo, deberá adjuntar Copia Informativa de su RNSDD en el siguiente link: <http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/> concerniente a la búsqueda de Datos Personales.

El que postula deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa. Caso contrario será DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el Anexo B de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de 50 puntos y una de máxima de 60 puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE.

a) Experiencia:

Deberá acreditar copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

b) Formación Académica:

Deberá acreditar copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de título Técnico, Diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c) Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

• Programas y/o Estudios de Especialización.

Comprende aquellos cursos, programas diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos (por tanto los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta), cabe precisar que se consideran estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

• Cursos.

Comprende aquellas modalidades de capacitación como: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, no menos de 12 horas de capacitación y que haya sido cursado en los últimos cinco (05) años; (por tanto los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta).

Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación las cuales son acumulativas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector correspondiente.

d) Conocimientos para el Puesto:

Los conocimientos serán validados según lo manifestado en el Formato N° 1.

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentado con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal)

Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa.

Observaciones:

a) Los currículos documentados se presentaran en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna (sito en la Av. Manuel A. Odría N° 1508 – Tacna), según horario de atención (de 8:00 am – 12:30 m y de 1:30 pm - 4:00 pm)

b) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resulten como ganadores podrán solicitar a la Unidad de Personal de la DRA.T la devolución de su expediente presentado, mediante una



solicitud ingresada por mesa de partes, en un plazo de **10 días hábiles**, caso contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie interposición de queja y/o reclamo alguno. **(NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS)**

- c) Se considerara solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/DGSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP” ... “se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre – profesionales”.
- d) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el momento de egreso de la formación correspondiente, **por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).**
- e) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50	60

4.4 Entrevista Personal.

- **Ejecución:**

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

- **Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener puntuación mínima de cuarenta (40) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el Portal web Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

- **Observaciones:**

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Entrevista	30	40

CAPITULO V

CUADRO DE MERITOS

5.1 Criterios de Calificación.-

- La Unidad de Personal publicara el cuadro de méritos solo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración de Cuadro de Méritos se realizara con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

- El (La) postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 80 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el (la) postulante declarado (a) GANADOR (A) en el procesos de selección, no se presentará a la suscripción del Contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (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 de los dos (02) días hábiles siguientes, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2 Bonificaciones.-

- **Bonificación por ser personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10 % en el puntaje total, todo eso siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación 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 la Fuerzas Armadas.

Bonificación al personal licenciado de la Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

- **Bonificación por Discapacidad:**
Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la personal con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.¹

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de la Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
+
Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total
25% del Puntaje Total

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total	=	Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas (+10%)= 10% del Puntaje Total	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas (+ 25%)	=	Puntaje Final

5.3 Suscripción y Registro del Contrato.-

- El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- El ganador(a) de la convocatoria CAS deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:
 - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
 - Copia simple de la partida de nacimiento del titular.
 - En caso de que el ganador(a) de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la DRA.T, deberá presentar copia simple de su renuncia

CAPITULO VI

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna: www.aaritamca.gob.pe
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Personal, excepto la etapa de entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (integrado por 3 miembros de las áreas competentes y designados mediante Acto Resolutivo).
- En caso se detecten suplantaciones de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legal y administrativas que correspondan.
- Los postulante que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido y a lo establecido en el capítulo II de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicios fiscal 2020.
- En caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

CAPITULO VII

DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

7.1 Declaratorio del proceso como desierto.-

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 80 puntos.

7.2 Cancelación del proceso de selección.-

El proceso puede ser cancelado en algún de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

- Quando desaparece la necesidad del servicio indicando el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



1 “Ley N° 29973 – Ley general de la Persona con Discapacidad

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:

- Registro de Personas con Discapacidad.

ANEXO A

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° -2020-DRA.T**

SOLICITO: Inscripción para el Concurso de Contratación Administrativa de Servicios

SEÑORES:
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

Yo, _____ (Nombres y Apellidos), identificado con DNI. N° _____, domiciliado en: _____ del Distrito de: _____, Provincia de: _____, Departamento de: _____, mediante la presente le solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° , convocado por la DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, a fin de acceder al Servicios cuya denominación es:

CARGO : _____
DEPENDENCIA U OFICINA : _____

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D y E).

Tacna, ____ de _____ del 2020

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcado con un aspa (x), Condiciones de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

(SI) (NO)

Licenciado de la Fuerza Armadas () ()

ANEXO B

**CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR
PROCESO CAS N° 001-2020-DRA.T**

DESCRIPCION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60
1. Formación Académico	20	18	20
1.1 Cumple con requisito mínimo		18	-
1.2 Supera requisito mínimo		-	20
2. Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado en el puesto / en la actividad	30	25	30
2.1 Cumple con requisito mínimo		25	-
2.2 Supera requisito mínimo		-	30
3. Capacitación en el área o afines	10	7	10
3.1 Cumple con requisito mínimo		7	10
3.2 Supera requisito mínimo		-	-

CRITERIO DE LA EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACION ACADEMICA	20
- Un Nivel educativo o más	20
- Si Cumple con lo solicitado	18
EXPERIENCIA LABORAL	30
- De 01 a 05 años más de lo solicitado	30
- Si cumple con lo solicitado	25
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES	10
- Más de 90 horas (Especializaciones o diplomados)	10
- De 12 a 90 horas (cursos y otros)	7



ANEXO C

**CRITERIO DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL
PROCESO CAS N° 001-2020-DRA.T**

PUESTO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

FECHA:

<p>I. ASPECTO Se medirá la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.</p>	
<p>II. ACTITUD PROACTIVA Se medirá la búsqueda activa de oportunidades de proyecto y de actividades que generen impacto organizacional llevándolos a cabo con alto grado de responsabilidad.</p>	
<p>III. CAPACIDAD DE ANALISIS Y AMPLITUD DE CRITERIO Se medirá la capacidad de entender una situación, incluyendo la organización de las partes de un problema, la comparación entre diferentes elementos y el establecimiento de prioridades, incluyendo entender la sucesión de hechos en una secuencia y sus consecuencias</p>	
<p>IV. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION Se medirá la capacidad del trabajador para establecer relaciones con sus compañeros a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no solo de la propias responsabilidades sino también de las del resto del equipo de trabajo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTO RELACIONADOS AL CARGO AL QUE POSTULA Se medirá la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionados con el cargo al que postula.</p>	

Puntaje: hasta 08 puntos por ítem.

(*) Puntaje máximo: 40 puntos, Puntaje Mínimo: 30 puntos.

PUNTAJE TOTAL: _____



PROCESO CAS N° 001-2020-DRA.T

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN (*)
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en talentos Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	10 días anteriores al inicio de la inscripción	UNIDAD DE PERSONAL
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la DRA.T www.aaritacna.gob.pe	DEL 19/02/2020 AL 03/03/2020	
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes LUGAR: Mesa de Partes de la DRA.T, en la Av. Manuel A. Odría N° 1508 HORA : De 08:00 am – 12:30 pm y 01:30 pm - 04:00 pm	04/03/2020	UNIDAD DE PERSONAL
4	Publicación de resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la DRA.T www.aaritacna.gob.pe	05/03/2020	UNIDAD DE PERSONAL
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el Portal Web de la DRA.T www.aaritacna.gob.pe	06/03/2020	COMITÉ CAS
6	Entrevista Personales Lugar: Sala de Cesiones de la DRA.T Hora: Según cronograma	09/03/2020	COMITÉ CAS
7	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la DRA.T www.aaritacna.gob.pe	09/03/2020	COMITÉ CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Dentro de los 03 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final.	UNIDAD DE PERSONAL
9	Registro del Contrato	10/03/20	SEGÚN CORRESPONDA

(*) El cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad.

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
 PROCESO: CAS N° _____-2020-DRA TACNA
 PUESTO AL QUE POSTULA: _____
 DEPENDENCIA U OFICINA: _____

1. DATOS PERSONALES

Documento de identidad (*)	DNI	RUC. (*)	
Apellidos y Nombres(*)			
Fecha de Nacimiento(*)		Sexo(*)	Estado civil
Dirección(*)			
Distrito(*)			
Teléfono(*)			
Correo electrónico(*)			
Sistema Pensionario(*)	ONP	AFP	(especificar AFP)
Tiene alguna Discapacidad(*)	SI	NO	
Es Licenciado de las Fuerzas Armadas(*)	SI	NO	Detalle de Discapacidad

2. FORMACION ACADEMICA

Año	Nivel de Estudios Alcanzado (egresado, bachiller, Titulado, etc)	Profesión o especialidad	Colegiatura (Si se solicita)	NRO. DE FOLIO
(Puede agregar mas cuadros)				

3. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa y/o Entidad	Área / Unidad Orgánica	Sector	Cargo / Puesto	Funciones Realizadas	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tiempo laborado	NRO. DE FOLIO
(Puede agregar mas cuadros)								

4. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (*)

Programa / Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Cantidad en horas	NRO. DE FOLIO
(Puede agregar más cuadros)					

5. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

Conocimiento	Dominio

6. CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER (de acuerdo a la convocatoria del perfil)

Descripción (EJEMPLOS)

- ✓ Regímenes Laborales del Estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, CAS y Servicio Civil
- ✓ Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc) Básico

7. INFORMACION ADICIONAL

Descripción

FIRMA
DNI:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO (A)

(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° 1057.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Tacna, Marzo del 2020.

FIRMA
D.N.I N°



DECLARACIÓN JURADA (B)

El que suscribe, Identificado con D.N.I
N°, con domicilio en

..... **DECLARO BAJOURAMENTO**
lo siguiente:

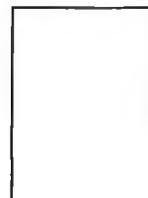
- 1.- Que **NO** tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, o asesor de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 2.- Que **NO** tengo antecedentes Policiales Penales 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 3° 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, Marzo del 2020.

FIRMA
D.N.I N°



FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO: CAS N° _____ -2020-DRA.TACNA

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA U OFICINA: _____

1. DATOS PERSONALES

Documento de identidad (*)	DNI	RUC. (*)	
Apellidos y Nombres(*)			
Fecha de Nacimiento(*)		Sexo(*)	Estado civil
Dirección(*)			
Distrito(*)			
Teléfono(*)			
Correo electrónico(*)			
Sistema Pensionario(*)	ONP	AFP	(especificar AFP)
Tiene alguna Discapacidad(*)	SI	NO	Detalle de Discapacidad

2. FORMACION ACADEMICA

Año	Nivel de Estudios Alcanzado (egresado, bachiller, Titulado, etc)	Profesión o especialidad	Colegiatura (Si se solicita)	NRO. DE FOLIO
	(Puede agregar más recuadros)		

3. EXPERIENCIA LABORAL

Empresa y/o Entidad	Área / Unidad Orgánica	Sector	Cargo / Puesto	Funciones Realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Tiempo laborado	NRO. DE FOLIO
	(Puede agregar más recuadros)							

4. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (*)

Programa / Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Cantidad en horas	NRO. DE FOLIO
	(Puede agregar más recuadros)				

5. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

Conocimiento	Domínio

6. CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER (de acuerdo a la convocatoria del perfil)

Descripción (EJEMPLOS)

- ✓ Regímenes Laborales del Estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, CAS y Servicio Civil.
- ✓ Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc) Básico

7. INFORMACION ADICIONAL

Descripción

FIRMA
DNI:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO (A)

(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

.....

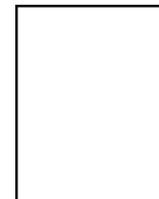
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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° 1057.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Tacna, Marzo del 2020.

FIRMA
D.N.I N°



DECLARACIÓN JURADA (B)

El que suscribe, Identificado con D.N.I
N°, con domicilio en

..... **DECLARO BAJOURAMENTO**
lo siguiente:

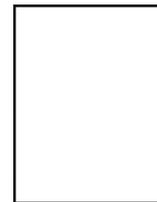
- 1.- Que **NO** tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, o asesor de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 2.- Que **NO** tengo antecedentes Policiales Penales 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 3° 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, Marzo del 2020.

FIRMA
D.N.I N°



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
PROCESO CAS N° -2020-DRA.T

SOLICITO: Inscripción para el
Concurso de Contratación Administrativa de
Servicios

SEÑORES:

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

Yo, _____ (Nombres y Apellidos), identificado con DNI. N°
_____, domiciliado en: _____,
_____ del Distrito de: _____, Provincia de:
_____, Departamento de: _____, mediante la presente le solicito
se me considere participar en el Proceso CAS N° , convocado por la DIRECCION
REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, a fin de acceder al Servicios cuya denominación
es:

CARGO : _____
DEPENDENCIA U OFICINA : _____

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos
en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha
resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B,
C, D y E).

Tacna, ____ de _____ del 2020

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcado con un aspa (x), Condiciones de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

(SI) (NO)

Licenciado de la Fuerza Armadas () ()