

## DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

### PROCESO CAS N° 01-2019-DRAT.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

#### I. GENERALIDADES

##### 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 Físico Legal de Tierras Eriazas, Dirección de Estadística Agraria y Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.

Contratar los servicios de:

- 01 Profesional – Abogado I.
- 03 Profesional - Abogado.
- 02 Profesional - Arquitecto.
- 01 Profesional - Ingeniero Informático.
- 01 Técnico - Técnico en AutoCAD.
- 01 Técnico - Topógrafo.
- 01 Técnico - Secretaria/o.
- 01 Técnico - Archivo.
- 01 Técnico - Chofer.
- 03 Técnico – Secretaria/o.

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

- Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.
- Dirección de Estadística Agraria.
- Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.
- Oficina de Administración – Unidad de Logística.

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

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

##### 4. Base legal

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2019.
- c) Ley N° 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d) Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) 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.
- h) 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.”
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de puestos – MPP”.
- j) Resolución Directoral Regional N° 346-2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA, mediante la cual Designan a los responsables de remitir las ofertas de empleo de la Dirección Regional de Agricultura Tacna a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 2.1 Profesional (Abogado I) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 05 Años de experiencia en procesos de formalización de la propiedad predial, en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.</li> <li>➤ Experiencia en trabajos en actividades técnico legales y saneamiento físico legal de predial en gabinete y campo fuera de la ciudad.</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para inter relacionarse con los usuarios solicitantes.</li> <li>➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Abogado.</li> <li>➤ Certificado de Habilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en Derecho Civil y Registral, Saneamiento físico legal de inmuebles públicos y privados, Gestión de Bienes Estatales y/o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Derecho Administrativo.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

## 2.2 Profesional (Abogado) Tres(03)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 02 Años de experiencia en procesos de formalización de la propiedad predial, en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial.</li> <li>➤ Experiencia de trabajos en actividades técnico legales y saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad.</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para inter relacionarse con los usuarios solicitantes.</li> <li>➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Abogado.</li> <li>➤ Certificado de Habilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en Derecho Civil y Registral, Saneamiento físico legal de inmuebles públicos y privados, Gestión de Bienes Estatales y/o afines.</li> <li>➤ Capacitación en Derecho Administrativo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Derecho Administrativo.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

## 2.3 Profesional (Arquitecto) Dos (02)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 02 años de experiencia en procesos de formalización de la propiedad predial en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Conocimiento de software de sistema de información geográfica, y de edición AutoCAD.</li> <li>➤ Experiencia en trabajos en actividades técnico legales y saneamiento físico legal de predios en gabinete y campo fuera de la ciudad.</li> <li>➤ Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad para inter relacionarse con los usuarios solicitantes.</li> <li>➤ Capacidad para efectuar charlas de capacitación a los usuarios.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico /o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Arquitecto.</li> <li>➤ Certificado de Habilidad.</li> </ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en sistemas de información geográfica.</li> <li>➤ Saneamiento físico legal de predios públicos y privados.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Derecho Administrativo.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

#### 2.4 Profesional (Ingeniero Informático) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 03 años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas bajo cualquier modalidad contractual a nivel de auxiliar o asistente.</li> <li>➤ Experiencia en manejo de programas informáticos: ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, SQL, OFFICE, PROYECT y COREL.</li> <li>➤ Conocimiento de software de sistemas de información geográfica y de edición AutoCAD.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional de Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática.</li> <li>➤ Certificado de Habilidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en sistemas de información geográfica.</li> <li>➤ Cursos de mantenimiento de hardware.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### 2.5 Técnico (Técnico en AutoCAD) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 02 años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas bajo cualquier modalidad contractual a nivel de auxiliar o asistente.</li> <li>➤ Experiencia y conocimiento en desarrollo de planos asistido por computadora.</li> <li>➤ Mínimo 01 año de experiencia como dibujante en AutoCAD.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en AutoCAD y/o Bachiller en Arquitectura / Ingeniería.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en sistemas de información geográfica.</li> </ul>

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>
---	--

#### 2.6 Técnico (Topógrafo ) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 02 años a más de experiencia general en entidades públicas y/o privadas en manejo de equipos topográficos, accesorios y software asignados.</li> <li>➤ Mínimo 01 año desarrollando actividades de topografía.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional Técnico en Topografía y/o bachiller en ingeniería, Civil, Arquitectura o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en manejo de instrumentos topográficos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en gestión pública.</li> <li>➤ Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

#### 2.7 Técnico (Chofer ) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 01 año de experiencia como chofer en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>➤ Experiencia de manejo por rutas regionales y provinciales.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios secundarios completos.</li> <li>➤ Licencia de Conducir Clase A Categoría Dos B</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos relacionados al cargo.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de rutas dentro de la jurisdicción de la región.</li> <li>➤ Conocimiento de mecánica básica.</li> </ul>

#### 2.8 Técnico (Secretaria) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 01 año de experiencia laboral en secretariado en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Análisis, trabajo en equipo, organización de información, vocación de servicio, honestidad confidencialidad.</li> </ul>

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.

#### 2.9 Auxiliar (Archivo) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Mínimo 01 año de experiencia de haber laborado 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	➤ Técnico en Archivo y/o Estudiante universitario afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos especializados en el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	➤ Conocimiento en gestión pública. ➤ Conocimiento de ofimática.

#### 2.10 Técnico (Secretaria) Tres (03)

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.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

#### 3.1 Profesional (Abogado I) Uno (01)

- 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 proceso 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) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.2 Profesional (Abogado) Tres (03)

- a) Elaborar informes legales para el procedimiento de formalización o para la atención de las 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 puedan 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) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.3 Profesional (Arquitecto) Dos (02)

- 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, publicación y otros que sean necesarios para el cumplimiento de las metas institucionales.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.4 Profesional (Ingeniero Informático) Uno (01)

- a) Desarrollar 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) Desarrollar 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 solicitudes de los usuarios sobre los servicios consignados en el TUPA, y brindar soporte necesario para el personal que atiende los procedimientos consignados en el TUPA.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.5 Técnico (Técnico en AutoCAD) Uno (01)

- a) Elaboración de planos en software AutoCAD, según las unidades territoriales a formalizar.
- b) Elaboración de mapas temáticos, según las unidades territoriales a formalizar.

- c) Ejecutar la digitalización y/o dibujo de los linderos de los predios levantados en campo.
- d) Desarrollar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica (SSET).
- e) Imprimir documentos catastrales para los fines de formalización y/o atención de servicios TUPA.
- f) Supervisar la digitalización de las fichas catastrales a la data alfanumérica SSET.
- g) Atender solicitudes de los usuarios sobre los servicios consignados en el TUPA, y brindar soporte necesario para el personal que atiende los procedimientos consignados en el TUPA.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.6 Técnico (Topógrafo ) Uno (01)

- a) Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre los predios involucrados en el proceso de formalización.
- b) Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c) Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios.
- d) Clasificar y codificar la base de datos topográficos, entrega de CD y archivos en Excel o afines en planimetría al CADISTA.
- e) Apoyar directamente al personal de campo para la ejecución de inspecciones técnicas.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.7 Técnico (Chofer) Uno (01)

- a) Conducir vehículo motorizado liviano y/o pesado para el transporte del personal al campo.
- b) Tener conocimiento de rutas y viajes locales, provinciales y regionales.
- c) Efectuar, gestionar el mantenimiento y reparación necesaria del vehículo a su cargo.
- d) Transportar el equipo y/o cargamento delicado o peligroso.
- e) Disponibilidad para realizar comisiones de servicio fuera de la ciudad de Tacna.
- f) Apoyar directamente al personal de campo para la ejecución de inspecciones técnicas.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.8 Técnico (Secretaria) Uno (01)

- a) Control de flujo documental.
- b) Implementar y llevar el registro de documentos recibidos y remitidos en forma actualizada.
- c) Custodiar ordenadamente y debidamente clasificada e identificado, el acervo documentario que corresponda.
- d) Tramitar la documentación del área.
- e) Tramitar documentación del Area.
- f) Mantener actualizado el directorio telefónico de la DRA.T
- g) Preparar documentación para enviar al Archivo Institucional según corresponda.
- h) Operar la maquina fotocopidora en forma diligente.
- i) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- j) Controlar la salida y devolución de documentos diversos entre las direcciones de línea y demás órganos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- k) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- l) Atender llamadas telefónicas.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.9 Técnico (Archivo) Uno (01)

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados al saneamiento físico legal de tierras.

- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Evaluar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- f) Apoyar a las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- g) Apoyar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- h) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3.10 Técnico (Secretaria) Tres (03)

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

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Erizas.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/19 Término: 31/05/19
Remuneración mensual	<u>Profesional (Abogado I).</u> S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). <u>Profesional (Abogado).</u> S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles). <u>Profesional (Arquitecto).</u> S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 Soles). <u>Profesional (Ingeniero Informático).</u> S/. 2,000.00 (Un Mil Seis Cientos y 00/100 Soles). <u>Técnico (Técnico en AutoCAD).</u> S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles). <u>Técnico (Topógrafo).</u> S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos y 00/100 Soles) <u>Técnico (Chofer).</u> S/. 1,000.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles) <u>Técnico (Secretaria).</u> S/. 1,200.00 (Un Mil y 00/100 Soles) <u>Auxiliar (Auxiliar).</u> S/. 1,000.00 (Un Mil 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 Usaria Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Erizas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Estadística Agraria.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/19 Término: 31/05/19
Remuneración mensual	Técnico (Secretaria). S/. 1,000.00 (Un Mil 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 Usaria Dirección de Estadística Agraria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.
Duración del contrato	Inicio: 01/03/19 Término: 31/05/19
Remuneración mensual	Técnico I (Secretaria). S/. 1,000.00 (Un Mil 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 Usaria Dirección de conservación de Suelos y Aguas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/03/19 Término: 31/05/19
Remuneración mensual	Técnico I (Secretaria). S/. 1,000.00 (Un Mil 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 Usaria Unidad de Logística.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria 08/02/19 al 21/02/18	MINTRA

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la DRA.T <a href="http://www.agritacna.gob.pe">www.agritacna.gob.pe</a>	22/02/19	UNIDAD DE PERSONAL
2	Inscripción a la convocatoria será en Mesa de Partes de la DRA.T, mediante el Anexo N° 03 Ficha de Hoja de Vida.	25/02/19 08:00 a 15:00 Hrs	UNIDAD DE PERSONAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha Hoja de Vida	26/02/19	COMITÉ CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional, y aptos para entrevista personal	27/02/19	COMITÉ CAS
7	Entrevista Lugar: Sala de Sesiones de la DRA-T. Av. Manuel A. Odría N° 1508	28/02/19	COMITÉ CAS
8	Publicación de resultado final en el Portal de la Institución.	28/02/19	COMITÉ CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	01/03/19	UNIDAD DE PERSONAL
10	Registro del Contrato	01/03/19	UNIDAD DE PERSONAL

- Los postulantes estarán inscritos una vez que hayan presentado su Anexo N° 03, en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura sito en la Av. Manuel A. Odría N° 1508.
- El postulante deberá presentar dentro de las fechas y horas señaladas, culminada la fecha y hora de presentación indicada, después de esto ya no se recepcionara.
- El resultado se publicara en cada una de sus etapas y/o fases, en forma de lista conteniendo los nombres de los postulantes, la condición de APTO o NO APTO y/o los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.
- La Unidad de Personal se reserva el derecho a modificar los plazos o a cancelar el presente concurso por causales justificadas, sin que ello implique obligaciones con los postulantes.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50 %		
Formación Académica	22 %	6	22
Experiencia Laboral	22 %	20	22
Capacitación	06 %	2	6
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	50 %		
Puntaje de la entrevista personal	50 %	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>58</b>	<b>100</b>

### a. Puntaje para la Evaluación de la Ficha Hoja de Vida

- El Comité CAS conducirá el proceso de calificación y evaluación de la Ficha Hoja de Vida presentados por los postulantes, con el fin de identificar a aquellos que cumplan con el

perfil solicitado, emitiendo una lista de los postulantes aptos para continuar con el proceso de selección.

- Cada Ficha de Hoja de Vida se presentara en un folder dentro de un sobre manila (no anillado), en cuya caratula deberá consignar el siguiente rotulo

<p><b>Señores: Comité de Evaluación Convocatoria CAS</b></p> <p><b><u>CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2018-DRAT.</u></b></p> <p><b>SERVICIO:</b> (Denominación del Servicio)  <b>LUGAR:</b> (De prestación de Servicio)  <b>POSTULANTE:</b> (Apellidos y Nombres)</p>
---

- Para consignar el puntaje a los postulantes, se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

#### **PROFESIONAL**

<b>1. Formación académica</b>	<b>22</b>
Título Universitario	20
Certificado de Habilidad	02

#### **TECNICO**

<b>1. Formación académica</b>	<b>22</b>
Título Técnico	22

#### **AUXILIAR**

<b>1. Formación académica</b>	<b>22</b>
Estudiante de Universidad y/o Instituto	22
Secundaria completa	20

### **EXPERIENCIA LABORAL Y CAPACITACION**

<b>2. Experiencia laboral</b>	<b>22</b>
Más de 5 años	22
Más de 2 años hasta 5 años	20
Más de 1 año hasta 2 años De	18
6 meses hasta 1 año	16
<b>3. Capacitación</b>	<b>6</b>
Más de 90 horas lectivas	6
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	4
No menos de 12 horas lectivas hasta 50 horas lectivas	2
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

b. Puntaje para la Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité CAS, el cual realizara entrevistas personales a los postulantes calificados como aptos en la etapa anterior. Los factores de evaluación serán definidos en el perfil del puesto requerido para cada proceso.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de treinta (30) puntos.

FACTOR DE EVALUACIÓN	TOTAL
Competencia 1	10
Competencia 2	10
Competencia 3	10
Competencia 4	10
Competencia 5	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 Puntos</b>

c. Bonificación

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR / PE, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida del Sistema de Convocatorias CAS y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad<sup>1</sup>.

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

7.1 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:

- Documentos autenticados por fedatario institucional de la DRA.T.
- 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 el DRA.T, deberá presentar copia simple de su renuncia.

Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en el Sistema de Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido

7.2 Otra información que resulte conveniente:

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar validados conforme lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

**VIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES Y QUE SU OMISION O INFORMACIÓN PARCIAL SERA MOTIVO DE DESCALIFICACION**

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.
- d. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- f. No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- g. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- h. El postulante APTO que sea citado para las diferentes etapas de evaluación de la presente convocatoria tendrá una tolerancia de diez (10) minutos a la hora citada a su evaluación, caso contrario quedará DESCALIFICADO.
- i. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- j. De no consignar toda la información solicitada en la Ficha de Hoja de Vida - Anexo 3 y la Declaración Jurada – Anexo 4 (datos personales, número de Proceso CAS, entre otros), así como no firmar los documentos en mención, será declarado como NO APTO.
- k. El puntaje para los rubros de estudios, Título, Magister o Doctor, se consignará siempre que guarde relación con las funciones a desempeñar.
- l. Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro. La formación pre – profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.**

9.1 Declaratoria del proceso como desierto.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.

9.2 Cancelación del proceso de selección.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otros supuestos debidamente justificados

**X. DISPOSICION COMPLEMENTARIA.**

Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en la Unidad de Personal 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.

---

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:

a) Registro de Personas con Discapacidad.

## FICHA DE HOJA DE VIDA

<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>Brevette:</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.

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

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

CAPACITACION EN EL AREA Y POR CERTIFICADO.	
1995	Curso de
1995	Seminario Taller de
1995	Diplomado de

OTROS CONOCIMIENTOS Y ACTIVIDADES	
1995	Seminario Taller de Ventas
1995	Seminario Taller de Ventas
1995	Seminario Taller de Ventas

**ANEXO N° 01**

**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° 1057.

Para dejar constancia procedo a firmar.

**Tacna,      Febrero del 2019.**

---

**FIRMA**  
**D.N.I N°**

**ANEXO N° 02**

**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,      Febrero del 2019.**

---

**FIRMA**  
**D.N.I N°**

**ANEXO N° 03**

**SOLICITO:** Postular a la  
Convocatoria

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONVOCATORIA CAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, domiciliado en: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del Distrito de: \_\_\_\_\_, Provincia de: \_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_, siendo conocedor (a) del convocatoria para Contrato Administrativo de Servicios solicito se me considere como postulante a la CONVOCATORIA CAS N° 01-2019-DRAT.

CARGO : \_\_\_\_\_  
OFICINA : \_\_\_\_\_

**Adjunto:** Curriculum vitae documentado (folios \_\_\_\_), conteniendo lo siguiente:

- ✓ Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente - **Anexo N° 01**
- ✓ Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo y de no tener antecedentes penales, ni judiciales; no estar inhabilitado para contratar con el Estado, no percibir otros ingresos del Estado – **Anexo N° 02**
- ✓ Formato de contenido de Curriculum Vitae.
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a usted, acceder a mi solicitud por ser de justicia que espero alcanzar.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
DNI. N°