



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.



BASES

PROCESO CAS TEMPORAL N° 016 - 2021-GR.CAJ/DRAC.

(Decreto de Urgencia N° 034-2021)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – TEMPORAL DE:
“TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA”**



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



PROCESO CAS TEMPORAL N° 16-2021-GR-CAJ-DRAC.

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONTRATACION.** Contratar los servicios de un **CAS TEMPORAL** como **TECNICO ADMINISTRATIVO PARA TESORERIA** para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.
2. **CANTIDAD:** Uno (01).
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión Especial a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
5. **BASE LEGAL:**
 - Decreto de Urgencia 034-2021
 - Decreto Legislativo 1057, que regula el CAS.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.• Experiencia Especifica: 01 año en actividades relacionadas al objetivo del servicio
Competencias	Vocación de servicio, solución de problemas, proactivo, trabajo en equipo y organización de información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Técnico en Administración, Contabilidad. o con Estudios Universitarios Concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documento y tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos (05 años)	Gestión Pública, o SIAF o SIGA o Ley Contrataciones del Estado, o Ofimática.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



Conocimientos para el puesto y/o Cargo (No requiere documentación sustentatoria)	Ofimática: Comprende la evaluación del nivel de dominio de los procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto.
Otros Requisitos	No tener sanción por falta administrativa vigente No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

El / la contratado (a) prestara servicios como Técnico Administrativo en la Oficina de Tesorería, desarrollando actividades como:

- Mantener adecuadamente ordenado, organizado el archivo de los expedientes de pago por fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Encargos, Endeudamiento, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito y otras funciones en coordinación con el Tesorero (a).
- Control y registro de los libros auxiliares de los Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a la directiva de distribuciones de dichos recursos de la 13 Agencias Agrarias, Oficinas Agrarias en coordinación con el responsable de Tesorería y Administrativos de la Agencias Agrarias.
- Controlar las asignaciones Financieras a las Agencias Agraria y Oficinas Agraria de acuerdo a los montos establecidos.
- Registros de los expedientes a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Revisión de los expedientes por girar para que estos cumplan con las normas establecidas en la Ley de Contrataciones y normad de Tesorería y Contabilidad.
- Y otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Carretera Baños del Inca Km 3.5 - Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
Duración del Contrato	Contados desde la suscripción de contrato, hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No Tener vínculo de parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad. No estar impedido para contratar con el Estado.



V. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia laboral		18	30
3. Capacitación en el área o afines		06	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Experiencia general ya sea en el Sector Público y/ o privado	19
Más de 05 años	19
De 04 a 05 años	17
De 03 a 04 años	15
De 02 a 03 años	13
Experiencia requerida para el puesto.	11
• Más de 04 años	11
• De 03 a 04 años	10
• De 02 a 03 años	8
• De 01 a 02 años	5
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 08 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	08	40
1. Dominio temático		2	10
2. Capacidad analítica		2	10



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



3. Facilidad de comunicación		2	10
4. Ética y competencias		2	10

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	08	40
PUNTAJE TOTAL	100%	48	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N°103-2021-GR.CAJ/DRA del 07 de abril de 2021 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- **Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **08 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años

La experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha que indique que egresó u obtuvo el grado de bachiller o título profesional, para lo cual el postulante deberá acreditar con constancia de egresado o copia de bachiller o título profesional, de ser el caso; es preciso indicar que se computará la experiencia según el documento que el postulante acredite.

En caso de no requerir formación profesional la experiencia general y específica se computará desde los estudios secundarios concluidos, para lo cual deberán adjuntar el certificado de estudios completos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, ubicado en la



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



Carretera Baños del Inca Km 3.5, teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados cada una de las secciones, sin enmendaduras y/o borrones, firmados y con huella digital en original, de lo contrario, la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.

ANEXOS

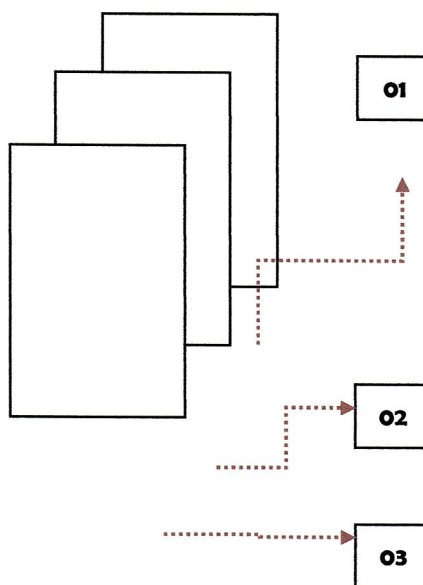
- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
- B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, No Registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- F Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no contar con procesos administrativos Sancionadores.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral), seguidamente los anexos correspondientes (02, 03, 04, 05 y 06); el DNI deberá consignar al inicio de la toda documentación.
3. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, de lo contrario será descalificado; así mismo dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como no apto,
4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentarse en copias simples, legibles, foliadas en la parte inferior derecha de la hoja en número, el foliado deberá iniciar a partir de la última página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras

como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" o cualquier otra descripción o grafico; es preciso indicar que la documentación estará foliada según la indicación precedente. De no encontrarse los documentos foliados y ordenados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección. La documentación deberá presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (fastener). No se aceptarán curriculums vitae documentados anillados ni estampados, asimismo no se aceptarán hojas sueltas ni engrapadas o con clips; de ser así el postulante será descalificado.

Modelo de Foliación:



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, contratos de trabajo o Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o constancias de conformidad de servicios, en los documentos que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínimo la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado, así mismo deberá contener como información mínima el cargo y en caso de indicar en el cargo la condición de asistente deberá indicar las funciones desarrolladas.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



6. De no registrarse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará descalificado.
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, cito en Carretera Baños del Inca Km 3.5, en horario de oficina (07:30 a 12.45 y 14:45 a 17:30 pm horas), en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

PROCESO CAS TEMPORAL N° -2020 – GR.CAJ-DRA					
DATOS DE INSCRIPCION:					
Código de plaza a la que postula:					
DATOS PERSONALES:					
APELLIDOS Y NOMBRES:					
SEXO:		DNI:		CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO:					
DIRECCION:					
DISTRITO		PROVINCIA:		REGION:	

De no registrarse a lo establecido precedentemente o consignar datos erróneos o ambiguos en el rótulo el postulante quedará descalificado.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad



Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley¹.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Personal (Escalafón), dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.

¹ 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...



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Otros Aspectos: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 103-2021-GR.CAJ/DRA del 07 de abril de 2021.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
COMISIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TEMPORAL – CAS
TEMPORAL.**



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



3						
• Actividades realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines _____ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• Actividades realizadas :						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

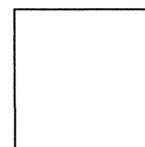
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo 1 periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital

Firma

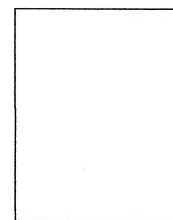


ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha, _____ / ____ / _____



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

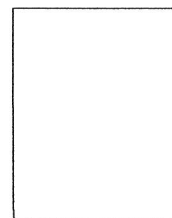


ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el(la) señor(a)
_____ identificado(a) con D.N.I. N°
_____ Con domicilio en _____ en el Distrito
de _____ Provincia de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

Quien(es) laboran en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....

.....

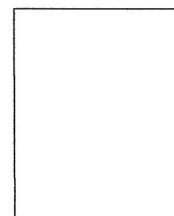
.....

☐

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma



Huella Digital



ANEXO N° 05

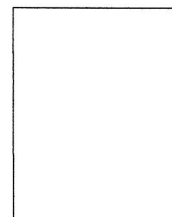
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ Provincia de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma



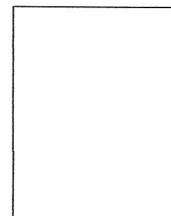
ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ Provincia de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma