BASES

PROCESO CAS N° 04-2020-GR.CAJ/DRAC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE:

"ABOGADO"

PROCESO CAS N° 04-2020-GR-CAJ-DRAC.

I. GENERALIDADES:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**. Contratar los servicios de un Abogado para la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

2. **CODIGO DE PLAZA**: 042020.

3. **CANTIDAD**: Uno (01).

4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**: Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca**.**

5. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**: Comisión Especial Permanente a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

6. **BASE LEGAL**:
   - Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
   - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
   - Decreto de Urgencia Nº 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
   - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	• **Experiencia General:** 03 años de experiencia laboral en el sector público o privado. • **Experiencia Específica:** 02 años de experiencia laboral brindando asesoramiento en temas de Contrataciones del Estado y Derecho Laboral, y derecho Administrativo en el sector público.

Competencias	Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Abogado. Colegiado Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización *(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos 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 cinco (05) años.*	• Diplomados o Cursos de capacitación en Gestión Pública. • Diplomados o cursos en Contrataciones del Estado. • Diplomado o cursos en Recursos Humanos. • Diplomado o cursos en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo *(No requiere documentación sustentatoria)*	• Conocimiento en Gestión Pública, Recursos Humanos, Derecho Administrativo.
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:

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir Informes con carácter jurídico, solicitados por las Áreas de Logística, Contabilidad, Patrimonio, Recursos Humanos y Tesorería.
2. Brindar asesoramiento a las Áreas de Logística, Contabilidad, Patrimonio, Recursos Humanos y Tesorería.
3. Apoyar en la restructuración de los documentos de Gestión de la Entidad.
4. Conformar comisiones para el correcto funcionamiento de la Entidad.
5. Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca
Duración del Contrato	Tres meses, contados desde la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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	15
De 03 a 04 años	13
Experiencia requerida para el puesto.	**11**
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	9
• De 03 a 04 años	7

• De 02 a 03 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
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° 28-2020-GR.CAJ/GR del 05 de febrero de 2020 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 especifica 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 especifica 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 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 01	Nº	:	Contenido de hoja de vida.
B	Anexo 02	Nº	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
C	Anexo 03	Nº	:	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
D	Anexo 04	Nº	:	Declaración jurada de nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
E	Anexo 05	Nº	:	Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, No Registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
F	Anexo 06	N°	:	Declaración Jurada de no contar con procesos administrativos Sancionadores.

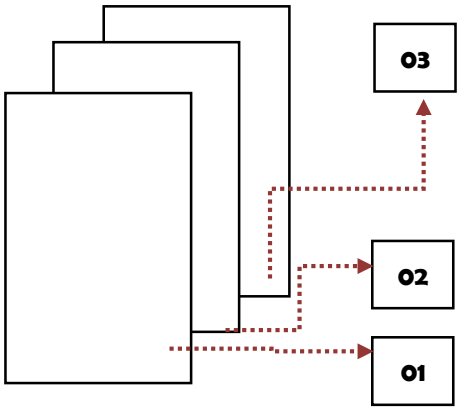
La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 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); es preciso indicar que el DNI deberá consignar al inicio de la toda documentación.

3. En el contenido del Anexo Nº 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 y firmadas en la parte inferior derecha de la hoja en número, el foliado deberá iniciar a partir de la primera 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 rectificados, 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.

6. De no regirse el postulante a las todas las indicaciones señaladas, 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 N° 04-2020 – 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 regirse a lo establecido precedentemente o consignar datos erróneos 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 48º de la Ley Nº 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley[1].

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,

[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…

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.
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° 28-2020-GR.CAJ/DRA del 05 de febrero de 2020.

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