

## DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

### PROCESO CAS Nº 01-2018-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.S. N° 1057, para la 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 y Agencia Agraria Tacna.

Contratar los servicios de:

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

#### 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.  
Agencia Agraria Tacna.

#### 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 No. 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal del 2018.
- c) Ley No. 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- d) Ley No. 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley No. 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.

## 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> </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) 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 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> </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 (Ingeniero Agrónomo) 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 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 y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Ingeniero.</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 en saneamiento físico legal de tierras en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
---	---

#### 2.4 Profesional (Arquitecto) Uno (01)

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 en saneamiento físico legal de tierras en el sector público y/o privado.</li> <li>➤ Conocimiento de ofimática.</li> </ul>

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 01 año 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>

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 01 año 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>

## 2.7 Técnico (Topógrafo ) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 01 año a más de experiencia general en entidades públicas y/o privadas bajo cualquier modalidad contractual a nivel de auxiliar o asistente.</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>

2.8 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 A II-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> </ul>

2.9 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</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 en ofimática.</li> </ul>

2.10 Auxiliar (Auxiliar) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mínimo 01 año de experiencia de haber laborado 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudiante universitario en las carreras de Administración, Derecho o afines.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cursos especializados en el cargo.</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>

2.11 Técnico (Secretaria) Tres (03)

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.

### 2.12 Técnico (Agropecuario) Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 03 años de experiencia de labores técnicas de la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en la conducción de equipos de trabajo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participar en campañas sanitarias, prestar asistencia técnica a los agricultores.</li> <li>➤ Realizar eventos de capacitación.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Profesional Técnico en la especialidad
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 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) Otras que le asigne el responsable del Área Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

3.2 Profesional (Abogado) Dos (02)

- 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 responsable del Área Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

3.3 Profesional (Ingeniero Agrónomo) Tres (03)

- 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 responsable del Área y la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

3.4 Profesional (Arquitecto) Uno (01)

- 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 responsable del Área y la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

3.5 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 inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

### 3.6 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) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### 3.7 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 inherentes al cargo que le asigne el responsable técnico y/o la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

### 3.8 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) Apoyar directamente al personal de campo para la ejecución de inspecciones técnicas.
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el responsable técnico y/o la superioridad de la Dirección Regional de Agricultura.

### 3.9 Técnico (Secretaria) Uno (01)

- a) Revisar y preparar documentación para la firma de los responsables Técnico – Legal de la Unidad Orgánica.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, codificar y archivar documentación variada de la unidad catastral.
- c) Redactar y preparar documentaciones diversas según indicaciones de los responsables Técnico – Legal de la Unidad Orgánica.
- d) Controlar la salida y devolución de documentos diversos entre las direcciones de línea y demás órganos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Atender llamadas telefónicas.
- h) Depurar preliminarmente los documentos que deben pasar al archivo pasivo.
- i) Atención y coordinaciones de reuniones de la oficina con funcionarios, autoridades y directivos de la Región.
- j) Atención al público en general.

- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### 3.10 Auxiliar (Auxiliar) Uno (01)

- a) Revisar y preparar documentación para la firma de los responsables Técnico – Legal de la Unidad Orgánica.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, codificar y archivar documentación variada de la unidad catastral.
- c) Redactar y preparar documentaciones diversas según indicaciones de los responsables Técnico – Legal de la Unidad Orgánica.
- d) Controlar la salida y devolución de documentos diversos entre las direcciones de línea y demás órganos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- g) Atender llamadas telefónicas.
- h) Depurar preliminarmente los documentos que deben pasar al archivo pasivo.
- i) Atención y coordinaciones de reuniones de la oficina con funcionarios, autoridades y directivos de la Región.
- j) Atención al público en general.
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne los responsables del Área Técnico – Legal y/o superioridad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

### 3.11 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) Las demás que indique el inmediato superior.

### 3.12 Técnico (Agropecuario) Uno (01)

- a) Participar en la formulación de programas y proyectos de la producción agropecuaria y forestal.
- b) Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten al cultivo, ganado y/o recursos forestales.
- c) Presentar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en temas de producción.
- d) Realizar eventos de capacitación dirigido a los productores agrarios organizados en cadenas productivas agrícolas y pecuarias.
- e) Las demás que indique el 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: 11/05/18 Término: 31/07/18

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 (Ingeniero Agrónomo).</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/. 1,600.00 (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/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 Soles) <u>Técnico (Secretaria).</u> S/. 1,000.00 (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 Usuaría Dirección de Saneamiento Físico Legal de Tierras Eriazas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Estadística Agraria.
Duración del contrato	Inicio: 11/05/18 Término: 31/07/18
Remuneración mensual	<u>Técnico (Secretaria).</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 Usuaría Dirección de Estadística Agraria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Conservación de Suelos y Aguas.
Duración del contrato	Inicio: 11/05/18 Término: 31/07/18
Remuneración mensual	<u>Técnico I (Secretaria).</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 Usuaría Dirección de conservación de Suelos y Aguas.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Logística – Oficina de Administración
Duración del contrato	Inicio: 11/05/18 Término: 31/07/18
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 de la Unidad de Logística.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Tacna
Duración del contrato	Inicio: 11/05/18 Término: 31/07/18
Remuneración mensual	Técnico (Agropecuario). 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 Agencia Agraria Tacna.

**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 19/04/18 al 03/05/18	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la DRA.T	04/05/18	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.	07/05/18 08:00 a 15:00 Hrs	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Ficha Hoja de Vida	08 y 09/05/18	COMITÉ CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Institucional, y aptos para entrevista personal	09/05/18	COMITÉ CAS
7	Entrevista Lugar: Sala de Sesiones de la DRA-T. Av. Manuel A. Odría N° 1508	10/05/18	COMITÉ CAS

8	Publicación de resultado final en el Portal de la Institución.	10/05/18	COMITÉ CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	11/05/18	UNIDAD DE PERSONAL
10	Registro del Contrato	11/05/18	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

**Señores: Comité de Evaluación Convocatoria CAS**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 001-2018-DRAT.**

**SERVICIO:** (Denominación del Servicio)

**POSTULANTE:** (Apellidos y Nombres)

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

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**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.

<b>FACTOR DE EVALUACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
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 otorgará 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

---

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.