



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

## PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 016-2010-CE-DRA/J

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROFESIONALES PARA UNIDAD DE PERSONAL BASES

#### I. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA JUNIN  
UNIDAD DE PESONAL

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: (Memorando N° 022-UP-DRA/J.)

Contratar los servicios de un (01) profesional, para que brinde Trabajos de Secretariado en la Unidad de Personal – Sede Regional.

##### 1.1. Convocatoria

Del [03 de febrero del 2010](#) al [08 de febrero del 2010](#), a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Agricultura.

##### 1.2. Registro de Participantes

Del [03 de febrero del 2010](#) al [08 de febrero del 2010](#), en la Oficina de Personal de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura.

##### 1.3. Presentación de Currículos

[08 de febrero del 2010](#) en la Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura, ubicada en calle Real N° 507, El Tambo - Huancayo, en forma presencial, desde las 08:00 hasta las 16:00 horas; Dedibamente foliado y con separadores de acuerdo a los términos de referencia. **Único día de presentación.**

##### 1.4. Evaluación Curricular

[Del 09 de Febrero del 2010.](#) Hora: 10:30 AM. a 11:00 AM.  
Lugar : Sala de Sesiones de la DRA/J.

##### 1.5. Publicación de Resultados

[09 de Febrero del 2010](#), a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Agricultura Junín; a partir de las 17:00 horas.

##### 1.6. Entrevista Personal

[Del 10 de Febrero del 2010,](#) a partir de las 10:30 AM. a 11:00 AM.  
Lugar : Sala de Sesiones de la DRA/J.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

### 1.7. Publicación de Resultados

10 de Febrero del 2010, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Agricultura Junín. a partir de las 17:00 PM.

## II. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### 2.1. MODO DE PRESENTACION

Las propuestas se presentarán en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Personal, conforme al siguiente detalle:

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

Señores  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA JUNIN  
Att.: Oficina de Personal

**PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº 016-2010-DRA/Junín**  
**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**  
**Objeto de la Convocatoria:**

NOMBRES y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELEFONO:

### 2.2. Contenido de la propuesta

Se presentará en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido del Currículo Vitae - **Anexo Nº 01.**
- b) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo- **Anexo Nº 02.**
- c) Declaración Jurada “Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos” Ley Nº 28970 **Anexo Nº 03.**
- d) Declaración Jurada de Estar Afiliado al Régimen de Pensiones. **Anexo Nº 04.**
- e) Autorización de afiliación al Régimen de Pensiones. **Anexo Nº 05**
- f) No tener impedimento para contratar con el Estado **Anexo.06**
- g) Copia simple del DNI.
- h) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae debidamente foliados con separadores.

## III. FORMATOS DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

## ANEXO Nº 01

### 3.1 DATOS PERSONALES

#### FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES

#### PERSONAL BAJO MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIOS

CODIGO

Apellidos		Nombres			Sexo	
					M	F
DNI/.C.EXT.	Nº RUC	Fecha Nac.	Estado Civil	Tlf. (Fijo y cel.)		
Lugar de Nac. (Dsitrito)	Provincia	Departamento	CUSPP	Nº ESSALUD	AFP	
Domicilio: Jiron/Calle/Av. Nro:			Departamento	Provincia	Distrito	
Discapacidad (Si tiene Indicarlo)			Correo electrónico			
Datos del Cónyuge : Nombres		Ocupación	EN EMERGENCIAS : Nombres		Telefonos	

##### 2. PERIODOS COMO PRESTADOR DE SERVICIOS EN EL GONIERNO REGIONAL

Dependencia (GRJ)	Unidad Orgánica	Objeto del Contrato	Retribuciones	Desde	Hasta

##### 3. ESTUDIOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

###### A. ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel	Colegio/Instituto/Universidad	Especialidad	Grado o Titulo
Primaria			
Secundaria			
Técnica			
Universidad			





GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

6. PARIENTES EN EL DRA/J

Perentesco	Apellidos y Nombres		

7. DECLARACIÓN JURADA

Declaro que los datos consignados son verdaderos (Art. 41º y 42º de la Ley N° 27444, Art. 4º del D.S. N° 017-96-PCM y Art. 2º del Reglamento de la Ley 26771, aprobado por D.S. N° 017-2002-PCM).

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO Y AFINIDAD**

(Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM, modificado mediante D. S. N° 017-2002-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

**EN CASO NO TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal que preste y/o prestó servicio en la Dirección Regional de Agricultura Junín, bajo cualquier modalidad: Contrato de Servicios No Personales o Locación de Servicios; designación o nombramiento como miembros de Órganos Colegiados; designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Huancayo, ..... de ..... del 200 .

.....  
*FIRMA*

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

D.N.I. N° .....

OFICINA Y/O DEPENDENCIA: .....

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento, que en la Oficina y/o Dependencia ....., de la Dirección Regional de Agricultura Junín, presta y/o prestó servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien o a quienes me une el grado de parentesco o vínculo conyugal señalados a continuación:

APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA Y/O DEPENDENCIA

Huancayo, ..... de ..... del 200 .

.....  
*FIRMA*

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

D.N.I./ L.E. N° .....



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
 Dirección Regional de Agricultura



“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”  
 OFICINA Y/O DEPENDENCIA: .....

**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA**

**LEY N° 28970**

**“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”**

Yo, .....,  
 identificado con DNI. N° ....., domiciliado en  
 .....

.....,  
 declaro bajo juramento, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de Declaración Jurada.

Huancayo, ..... de ..... de 200....

-----  
**Firma**



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AFILIADO  
AL RÉGIMEN DE PENSIONES**

Yo \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ me encuentro afiliado al:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

AFP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma*



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

## ANEXO N° 5

### AUTORIZACIÓN DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ autorizo mi afiliación al Régimen de Pensiones de:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

AFP \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Firma*



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

## ANEXO N° 6

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento, no tener impedimento para contratar con el estado (inhabilitación administrativa o judicial)

Huancayo,

\_\_\_\_\_  
*Firma*



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

**IV. FACTORES DE EVALUACION**

**4.1. SECRETARIA EJECUTIVA – UNIDAD DE PERSONAL.**

EVALUACION TECNICA	PUNTOS 70
Secretaria Ejecutiva, sustentado con titulo (Legalizado).	35
Experiencia demostrada mínimo 01 año en labores de secretariado y control de personal.; sustentado con Certificados de Trabajo y/o contratos.	20
Capacitación en secretariado ejecutivo, gestión Pública y relacionada al sector público (5 puntos por certificado).	10
Capacitación en informática (Word, Excel, Power point). Documentado.	05

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTOS 30
Presentación y Personalidad	5
Cultura General y conocimiento del Cargo	15
Seguridad y Capacidad para toma de decisiones	10



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Dirección Regional de Agricultura



*“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”*

**V. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

**SECRETARIA EJECUTIVA – UNIDAD DE PERSONAL.**

**OBJETIVO GENERAL.**

Ejecutar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial de la dependencia.

**OBJETIVO ESPECIFICO**

Redactar documentos con criterio propio con indicaciones generales.  
Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.  
Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.  
Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias.

**VI. REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR AL PROFESIONAL**

**SECRETARIA EJECUTIVA – UNIDAD DE PERSONAL.**

• **Título o grado obtenido:**

Titulo Profesional, Secretaria Ejecutiva.

• **Experiencia Laboral en el Sector Público:**

Experiencia demostrada mínimo 01 año en labores de secretariado y control de personal.  
Capacitación en secretariado ejecutivo, gestión Pública y relacionada al sector público.

• **Otros requerimientos:**

Capacitación en informática (Word, Excel, Power Point).

**VII. MONTO REFERENCIAL TOTAL**

**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA JUNIN**

**UNIDAD DE PERSONAL.**

**SECRETARIA EJECUTIVA.**

Costo total del servicio S/. 6.050.00 Nuevos Soles

El pago se realizará en once (11) armadas de S/. 550.00 Nuevo Soles.