



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Dirección Regional de Agricultura



“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 021-2010-CE-DRA/J

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PROFESIONALES PARA AGENCIA AGRARIA SATIPO BASES

I. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA JUNIN
AGENCIA AGRARIA SATIPO

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de un (01) profesional, para que brinde Trabajos de Secretariado en la Agencia Agraria Satipo.

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: 03:00 PM. a 03:30 PM.
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 horas.

1.6. Entrevista Personal

[Del 10 de Febrero del 2010,](#) a partir de las 03:00 PM. a 03:30 PM.
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 021-2010-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 foliado 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			
Maestría			



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Dirección Regional de Agricultura



“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

6. PARIENTES EN EL DRA/J

Parentesco	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°

OFICINA Y/O DEPENDENCIA:



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
Dirección Regional de Agricultura



“Año de la Consolidación Económica y Social del Perú”

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

LEY Nº 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 Nº 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 – AGENCIA AGRARIA SATIPO

EVALUACION TECNICA	PUNTOS 70
Secretaria Ejecutiva, sustentado con titulo (Legalizado).	35
Experiencia demostrada mínimo 01 años en labores de secretariado Ejecutivo; sustentado con Certificados de Trabajo y/o contratos.	20
Capacitación en Secretariado Ejecutivo (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 – AGENCIA AGRARIA JUNIN.

OBJETIVO GENERAL.

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

OBJETIVO ESPECIFICO

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

VI. REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR AL PROFESIONAL

SECRETARIA EJECUTIVA – AGENCIA AGRARIA JUNIN

• **Título o grado obtenido:**

Titulo Profesional, Secretaria Ejecutiva.

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

Experiencia demostrada mínimo 01 año en labores de secretariado, experiencia en archivos y redacción documentaria.
Capacitación en secretariado ejecutivo, gestión Pública y relacionada al sector público.

• **Otros requerimientos:**

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

VII. MONTO REFERENCIAL TOTAL

AGENCIA AGRARIA JUNIN

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