



CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 003-2023-DRA PUNO/TRANSITORIO

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar el siguiente Servicio Contratación Administrativa de Servicios, C.A.S – Transitorio conforme al siguiente cuadro:

N°	CÓDIGO	PUESTO / SERVICIO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	DEPENDENCIA
1	A-1	ESPECIALISTA EN COMPETITIVIDAD AGRARIA	03	S/.2,400.00	Agencia Agraria Chucuito - Juli Agencia Agraria Putina Agencia Agraria Carabaya
2	A-2	TÉCNICO ESTADÍSTICO	01	S/.2,000.00	Agencia Agraria Putina
3	A-3	TÉCNICO AGROPECUARIO	01	S/.2,000.00	Agencia Agraria Huancane
4	A-4	TÉCNICO AGROPECUARIO (CADENA DE GRANOS ANDINOS)	01	S/.2,000.00	Agencia Agraria Melgar
5	A-5	TÉCNICO AGROPECUARIO	01	S/.2,000.00	Agencia Agraria Putina
6	A-6	TÉCNICO AGROPECUARIO (CADENA PRODUCTIVA FIBRA DE ALPACA)	01	S/.2,000.00	Agencia Agraria Melgar
7	A-7	INGENIERO TOPÓGRAFO	02	S/.2,400.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
8	A-8	ABOGADO DE CAMPO	01	S/.2,300.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
9	A-9	SOCIALIZADOR	01	S/.1,800.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
10	A-10	DIGITADOR	01	S/.1,500.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
11	A-11	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	S/.1,600.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
12	A-12	TÉCNICO EN ARCHIVO	02	S/.1,500.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
13	A-13	PERSONAL DE SEGURIDAD	01	S/.1,200.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
13	A-14	ASISTENTE LEGAL	01	S/.2,000.00	Dirección de Titulación y Catastro Rural
14	A-15	GUARDIAN	01	S/.1,200.00	Agencia Agraria Carabaya
15	A-16	GUARDIAN	01	S/.1,200.00	Dirección Regional Agraria Puno
16	A-17	PERSONAL DE LIMPIEZA	01	S/.1,200.00	Dirección Regional Agraria Puno
17	A-18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,600.00	Dirección de Camélidos Sudamericanos
		total	22		

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La COMISIÓN DE SELECCIÓN a través de la Dirección de Administración, y de la Oficina de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- Ley 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- INFORME TÉCNICO N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios
- Ley N° 29973 – Ley General de la Personas con Discapacidad.
- Ley N° 27674 y su Reglamento que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		05 días hábiles previos a la convocatoria
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.drapuno.gob.pe ,	Del 05 de mayo al 10 de mayo del 2023
2	Presentación de los siguientes documentos a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web de la DRA PUNO b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado. La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes de la DRA PUNO en la siguiente dirección JR. MOQUEGUA N° 264 – Cercado - Puno	11 de mayo del 2023
SELECCIÓN		
3	Evaluación curricular	11 de mayo del 2023
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la entrevista Publicación de resultados: vía web, www.drapuno.gob.pe .	12 de mayo del 2023
5	Entrevista: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista será publicada en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Curricular.	15 de mayo del 2023



6	Publicación de RESULTADOS FINALES página web de la DRA PUNO: www.drapuno.gob.pe.	15 de mayo del 2023
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato e inducción	16 de mayo del 2023

III. DE LA EVALUACIÓN

3.1. De las etapas del proceso de selección

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del puntaje total:

EVALUACIONES	PESOS ESPECÍFICOS
✓ Evaluación Curricular	60%
✓ Entrevista Personal	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

3.2. De la asignación de puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	25%	25.00	25.00
b. Formación Académica	35%	35.00	35.00
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		60.00	60.00
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		28.00	40.00
PUNTAJE TOTAL	100%	88.00	100.00

3.3. De la Evaluación Curricular

- Con respecto a los puntajes en la etapa de Evaluación Curricular:
 - El puntaje máximo es de 60 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 60 puntos.

3.4. De la Entrevista Personal

- Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
 - El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.



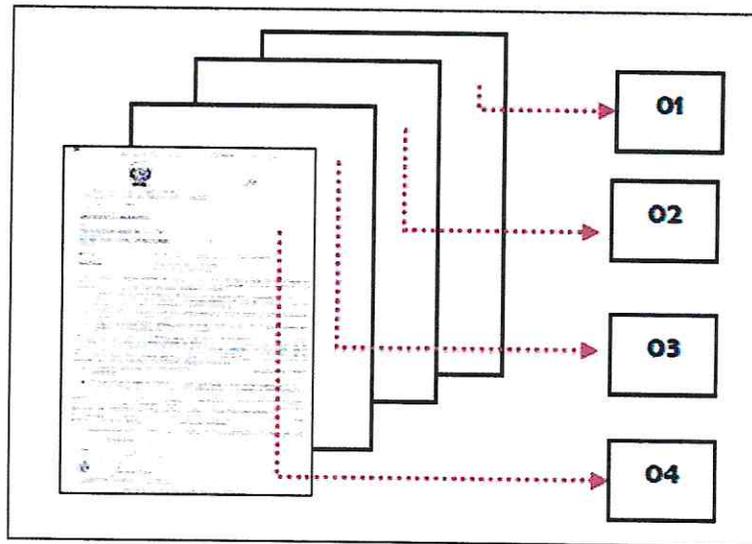
2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:
 - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
 - Anexo N° 03: Ficha de Postulación
 - Anexo N° 04: Modelo de Índice
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
 - Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.drapuno.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES**.
4. En el contenido del ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE", EL POSTULANTE DEBERÁ SEÑALAR EL N° DE FOLIO QUE CONTIENE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE EL REQUISITO SEÑALADO EN EL PERFIL DEL PUESTO.
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.
6. Se **DESCALIFICARÁ** al POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.
7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional de la Dirección Regional Agraria Puno (www.drapuno.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.
16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

SEÑORES:

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

CONCURSO DE CAS N° - 2023-DRA PUNO/T

- CÓDIGO DEL PUESTO: _____

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

- NOMBRES Y APELLIDOS: _____

- N° DNI: _____

- N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



V. BONIFICACIONES

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 Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a. Cuando no se presentan postulantes 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 las etapas de la evaluación del proceso.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

VII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
2. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.



ANEXO N° 02

CARTA DE POSTULACIÓN

Señores

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO

PRESENTE. -

Yo,

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°, convocado por la DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO , a fin de acceder al puesto cuya denominación es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados¹, en el siguiente orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI
3. Anexo N° 03: Ficha de Postulación
4. Anexo N° 04 : Modelo de Índice
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 05 – Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,..... de del 20.....

.....
FIRMA

DNI:

¹ La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Curriculum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



ANEXO N° 03

FICHA DE POSTULACIÓN

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° - 2023 - DRA PUNO/T

CÓDIGO	
DENOMINACIÓN DE PUESTO / SERVICIO	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO		(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO			



2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES-AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS



4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO	
1.	
2.	
3.	

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS: – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

7. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:
Área:



Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

DATOS ADICIONALES:

<p>¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?</p> <p>() NO () SI</p>

<p>¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?</p> <p>() NO () SI</p>
--



¿Tiene familiares directos* dentro del Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, ¿trabajando en la DRA PUNO?

SI () Señale nombre y parentesco _____

NO ()

* Cónyuge o Conviviente/ Padre – Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos/ Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos Hijos de Hnos./ Primos Hermanos/ Padrastro – Madrastra/ Hijastros/ Suegros/ Yernos – Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO

() SI

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO

() SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

FIRMA

Fecha

--	--	--



ANEXO N° 04

MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula y únicamente aquellos que le sean requeridos)	N° de folio del documento que acredita el cumplimiento de los requisitos (*)									
<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos o Universitarios, concluidos o en curso. (Acreditar con Constancia y/o Certificado). 										
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada): <table border="1" data-bbox="331 793 1021 957"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th>Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>Básico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Word</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Excel</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Power Point</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	Básico	Word	X	Excel	X	Power Point	x	
OFIMÁTICA		Nivel de Dominio								
	Básico									
Word	X									
Excel	X									
Power Point	x									
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral GENERAL, (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). 										
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral ESPECIFICA (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). 										
<ul style="list-style-type: none"> Acreditación de condición de Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas, de ser el caso. 										
<ul style="list-style-type: none"> Acreditación de condición de Discapitado(a) emitido por el CONADIS, de ser el caso. 										

Nota:

(*) En el contenido del ANEXO N° 04 "MODELO DE INDICE", el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

(**) Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria.

Puno,... de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI:



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe _____, identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° _____ de la Dirección Regional Agraria Puno, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



- En aplicación del Art. 1º de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno,.... de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI: