

BASES ADMINISTRATIVAS
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2016-GOB.REG.PIURA-DRA-P

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE CRIANZAS
Y UN (01) PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS DE CULTIVOS

I GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Dirección Regional de Agricultura Piura
RUC N° 20315959595

2. DOMICILIO LEGAL:

Av. Progreso 2114 Campo Polo Castilla - Piura

3. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de los cargos siguientes:

Servicio	Especialidad	Código	Cantidad	Retribución Mensual	Área Contratante
Profesional	Coordinador de Crianzas	COORD	1	3,500.00	Dirección de Competitividad Agraria
	Promotor en Cadenas Productivas en Cultivos	PRO-01	1	2,400.00	
TOTAL			02		

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Competitividad Agraria

5. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS

Comité Evaluador – CAS, de acuerdo a la normatividad interna

6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Dirección de Administración.

7. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 017-2013-GRP-480000-480300, "Norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Pliego 457 Gobierno Regional de Piura".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

COORDINADOR DE CRIANZAS 01 (COORD)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en el sector pecuario - Experiencia mínima de tres (03) años en programación de actividades y manejo de personal. - Experiencia de tres (03) años en priorización y articulación de cadenas productivas - Experiencia mínima de tres (03) años en organización de productores con visión empresarial. - Experiencia mínima de tres (03) años en crianza bovina lechera y caprina lechera. - Experiencia mínima de tres (03) años en calidad de leche - Experiencia mínima de tres (03) años comercialización de productos pecuarios - Experiencia mínima de dos (02) años en sanidad, reproducción y mejoramiento animal. - Experiencia mínima de dos (02) años en dirección de proyectos.
Competencias	Trabajo en equipo Vocación de servicio Iniciativa Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Médico Veterinario o Ingeniero Zootecnista, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en manejo, alimentación, sanidad, reproducción, mejoramiento genético y/o buenas prácticas pecuarias en bovinos lecheros, caprinos lecheros y ovinos carne. - Estudios cadenas productivas: priorización,



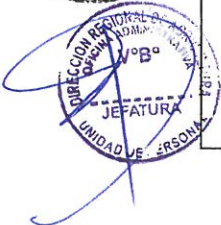
**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA**

	organización y articulación comercial. - Estudios de proyectos de inversión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de Crianzas Bovinos Lácteos, Caprinos Lácteos y Ovinos Carne; así como, Microsoft Office, software libre e Internet. - Conocimiento de planificación de actividades y manejo de personal. - Conocimiento de manejo, sanidad, reproducción, alimentación y mejoramiento animal. - Conocimiento de priorización, promoción y articulación de cadenas productivas. - Conocimiento de la realidad ganadera de la región Piura en las especies bovinos, caprinos, ovinos y porcinos.
Otros:	R.U.C vigente (estado habido) No tener antecedentes penales ni policiales. No haber sido sancionado o inhabilitado administrativamente

Nota: Los postulantes deben cumplir con el perfil del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo adjunto que forma parte integrante de las bases) con la finalidad de continuar la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS.

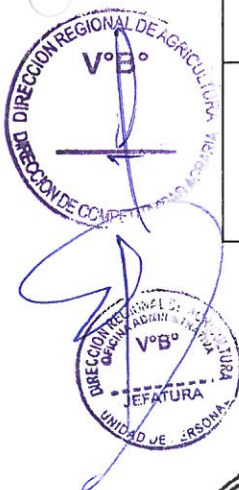
PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS EN CULTIVOS 01 (PRO-01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de Cinco (05) años en el sector agrario - Experiencia de dos (02) años en priorización y articulación de cadenas productivas - Experiencia mínima de dos (02) años en organización de productores con visión empresarial - Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de



	cultivos y frutales de costa y de sierra - Experiencia mínima de dos (02) años en buenas prácticas agrícolas - Experiencia mínima de dos (02) años en sanidad vegetal - Experiencia mínima de dos (02) años en la comercialización de productos agrícola - Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de Escuela de Campo para Agricultores – ECA. - Experiencia mínima de dos (02) años en manejo de producción orgánica.
Competencias	Trabajo en equipo Vocación de servicio Iniciativa Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero Agrónomo, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Buenas Practicas Agrícolas, Cadenas Productivas, Gestión Empresarial, Cursos de Proyectos Productivos, Especialización en ECAS y/o Curso de Planes de negocios
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de Microsoft Office, software libre e Internet
Otros:	R.U.C vigente (estado habido) No tener antecedentes penales ni policiales. Licencia para conducir vehículos menores

Nota: Los postulantes deben cumplir con el perfil del puesto convocado (debidamente detallado en el anexo adjunto que forma parte integrante de las bases) con la finalidad de continuar la siguiente etapa del presente proceso, caso contrario serán declarados NO APTOS.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

COORDINADOR DE CRIANZAS 01 (COOR-01)

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer a la Dirección Regional, políticas e instrumentos regionales orientados a promover la competitividad del sector pecuario, en coordinación con la Oficina de Planificación Agraria.
- Promover el desarrollo de un mercado de servicios de asesoría técnica en materia de competitividad.
- Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos pecuarios.
- Elaborar propuestas y difundir normas técnicas regionales de productos agrarios.
- Diseñar un plan de asistencia técnica y asesoramiento a los pequeños productores agrarios, en coordinación con las Agencias Agrarias para promover la conformación de unidades productivas sostenibles.
- Promover y ejecutar programas, proyectos productivos pecuarios
- Las demás que le asigne la Dirección de Competitividad Agraria o la Dirección Regional de Agricultura.

PROMOTOR DE CADENAS PRODUCTIVAS EN CULTIVOS 01 (PRO-01)

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollo de las capacidades de los agentes económicos agrarios para elevar los niveles de competitividad de la producción regional.
- Promover el acceso de los productores agrarios a los servicios financieros y de seguro.
- Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- Promover la asociatividad de los agentes económicos agrarios.
- Facilitar el acceso de los productos agrarios a los mercados regionales, nacionales e internacionales en concordancia con los procesos de negociación comerciales internacionales lideradas por el sector Comercio Exterior y Turismo, cuando corresponda.
- Promover la adopción de Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura para la mejora de la competitividad.
- Las demás que le asigne la Dirección de Competitividad Agraria o la Dirección Regional de Agricultura.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COORD : Sede Central de la Dirección de Competitividad Agraria – DRA.P PRO-01 : Agencia Agraria: Huancabamba
Duración del contrato	<u>COORDINADOR CRIANZAS :</u> Inicio : 22 de julio de 2016 Término : 31 de diciembre 2016 <u>PROMOTOR CULTIVOS :</u> Inicio : 22 de julio de 2016 Término : 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	COORD : S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) PRO-01 : S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 Días antes a la convocatoria	Unidad de Personal – Dirección de Administración Fernando Pauta la Torre
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en portal web institucional: www.agropiura.gob.pe .	Del 01 al 07 de julio 2016	Unidad de Personal, soporte informático.
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en Mesa de Partes de la Dirección Regional Agricultura Piura, Av. Progreso 2114 Campo Polo Castilla – Piura.	El 08 de julio del 2016 Hora: de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario y Unidad de Personal.
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	El 11 de julio 2016	Comité de Evaluación. Hora: de 08:00 a 16:00 horas.
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web de la Dirección: www.agropiura.gob.pe (1)	El 12 de julio 2016	Comité de Evaluación y Soporte Informático
5 Entrevista Lugar: En el Auditorium de la Dirección Regional Agricultura Piura Av. Progreso 2114 Campo Polo Castilla Piura.	El 13 de julio 2016	Comité de Evaluación. Hora: de 08:00 a 16:00 horas.
6 Publicación de resultado final en el portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Piura: www.agropiura.gob.pe	El 14 de julio 2016	Área de Soporte Informático.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		



7	Suscripción del Contrato	El 19 de julio 2016	Unidad de Personal
8	Registro del Contrato	El 22 de julio 2016	Unidad de Personal

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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Formación Académica	25%	20	25
b. Experiencia	20%	18	20
c. Capacitaciones Relacionadas al servicio.	5%	2	5
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 a 100 puntos.

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Comprende las siguientes etapas: Evaluación curricular (Hoja de vida sustentada) y Entrevista Personal.

a) Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

Verificación de documentos exigidos.

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante.

- Verificación del sobre manila lacrado con el rótulo establecido, donde el postulante debe consignar **Obligatoriamente** apellidos y nombres y número del proceso CAS (indicado en la página Web) a cual postula.
- Presentación de los Anexos N° 1, 2 y 3, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda



- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe)).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

Verificación de documentos exigidos

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 3 y la documentación sustentatoria presentada. El citado Anexo N° 3, debe ser presentado indicando el número de folio de la presentación de cada documento presentado. Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable resaltar la parte del documento donde se registra el cumplimiento del requisito mínimo exigido y asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

b) Entrevista Personal:

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) se calificarán como APTOS y pasarán a la presente etapa de "entrevista personal".

En el cronograma de la presente convocatoria se establece la fecha y hora que se exige que los participantes se presenten. En el portal institucional y en el local institucional se publicará la relación de los participantes APTOS que pasan a la siguiente etapa de evaluación. El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de **treinta y cinco (35) puntos**. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán declarados NO APTOS. Asimismo los resultados de esta etapa serán publicados en la página web de la entidad www.agropiura.gob.pe, de acuerdo al cronograma establecido, siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.

El **resultado final** es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación. Resultado que serán publicados en la página web de la entidad www.agropiura.gob.pe, de acuerdo al cronograma siendo cada postulante responsable de revisar oportunamente los resultados del proceso.



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Es obligatorio presentar los siguientes documentos, los cuales deben estar debidamente foliados en todos sus extremos:

- Solicitud dirigida al Comité Evaluador de la convocatoria (Anexo N° 01), con datos completos y firmados.
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 02 – A, B, C y D), debidamente llenada y firmada.
- Resumen de Currículum Vitae (Anexo N° 03), correctamente llenado y firmado; asimismo, el postulante debe adjuntar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (grado académico, experiencia laboral y capacitación).
- Copia legible del DNI (el DNI debe estar vigente).
- RUC (Activo y Habido). El postulante debe adjuntar el impreso de la hoja de consulta de RUC, a la que podrá acceder a través de la página web de la SUNAT



(<http://www.sunat.gob.pe>).

- f).- Es requisito presentar la referida documentación en un sobre lacrado dirigido al Comité Evaluador de la convocatoria CAS, conforme el siguiente rótulo:

Señores

Dirección Regional de Agricultura Piura

Att.: Comité Evaluador Convocatoria CAS

Av. Progreso 2114 Campo Polo Castilla

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE _____

PROCESO CAS N° 01-2016-GOB.REG.PIURA-DRA.P

PUESTO AL QUE POSTULA :

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Entidad.

- a).- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- b).- Asimismo, los postulantes que presenten dos (2) sobres o más para un mismo proceso CAS, sólo será considerado (evaluado) el primer sobre. El comité no evaluará la información presentada en un segundo o tercer sobre. Por tal motivo, se recomienda a los postulantes verificar la conformidad de toda la información presentada en la primera oportunidad.
- c).- Los postulantes que no acrediten con documentos los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los anexos establecidos en el Numeral VII del presente documento serán declarados NO APTOS.
- d).- Los postulantes deben llenar y firmar el anexo 3. Se deja constancia de la obligación del postulante de llenar toda la información de anexo 3 y consignar el folio donde se encuentra el documento con el que acredita el requisito mínimo establecido. Sólo se considerará la información que el postulante registre en el Anexo N° 3, por lo cual es de su entera responsabilidad las omisiones en que pudiera incurrir.
- e).- La documentación que presente el postulante deber ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- f).- Es responsabilidad del postulante identificar plenamente con documento la experiencia laboral general y la experiencia laboral específica e indicar el número de folio donde se encuentra el documento que lo acredita.
- g).- El postulante es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.



h).- Sólo se considerará experiencia laboral, aquella en la que el postulante ha prestado servicios en forma personal directa y remunerada o con contraprestación económica, por tanto, toda forma diferente de experiencia no suma puntaje a dicho rubro. La información pre-profesional al tener naturaleza formativa de aprendizaje, tampoco suma puntaje a la experiencia laboral.

i).- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- **Anexo N° 1** Solicitud de postulante
- **Anexo N° 2 – Formato A** Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de Deudores Alimentarios Moros – REDAM
- **Anexo N° 02 – Formato B** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo N° 02 – Formato C** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM
- **Anexo N° 02 – Formato D** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- **Anexo N° 03** Ficha de Resumen Curricular

VIII. BONIFICACIONES:

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, SERVIR, se otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las Etapa del presente proceso de selección.

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité 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 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

2. Bonificación por discapacidad

De acuerdo con el Artículo 48º de la Ley 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a postulante que lo haya indicado en el Anexo 1 – Solicitud del Postulante y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carné de discapacidad emitido por la CONADIS.



IX. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en la Página Web de la Institución www.agropiura.gob.pe sección convocatorias CAS.

Los postulantes que obtengan el puntaje acumulado más alto, siempre que hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos (2) etapas (evaluación curricular y entrevista personal) serán declarados ganadores de la Convocatoria Pública CAS.

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, por formar parte del expediente del proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

– Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

– Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras Razones debidamente justificadas.



XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- 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 de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual solicitando dirigida a la oficina de recursos humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF
- 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.



- Los postulantes que resulten ganadores del proceso de selección procederán a la suscripción del contrato según el cronograma establecido y publicado en la Página Web de la Entidad www.agropiura.gob.pe



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Castilla, de del 20....
Señor(a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-

De mi consideración:

Yo,con DNI N°, con domicilio en, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 01-2016-GOB.REG.PIURA-DRA-P** regulado por la 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, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:



1. Declaraciones Juradas (Anexo N° 02 – A, B, C y D)
2. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha,.....de.....del 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad

(SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física

() ()

Auditiva

() ()

Visual

() ()

Mental

() ()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas

(SI) (NO)



ANEXO N° 02 - FORMATO A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Castilla, ____ de ____ de 20 ____

Firma

ANEXO N° 02 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹ (salvo actividad docente); ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Castilla, ____ de ____ de 20 ____

Firma

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato).

ANEXO N° 02 - FORMATO C

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Dirección Regional de Agricultura Piura.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional de Agricultura Piura laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



Castilla, ____ de ____ de 20 ____

Firma



ANEXO N° 02 - FORMATO D

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

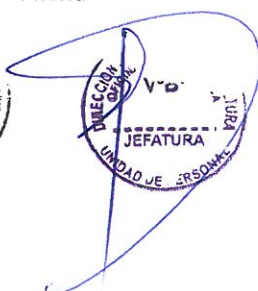
Yo, con DNI N°
..... y domicilio fiscal en
..... declaro bajo juramento que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en todas circunstancias.

Castilla, ____ de ____ de 20 ____

Firma



ANEXO N° 03
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Nacionalidad	
Estado Civil	
DNI/CE	
RUC (adjuntar la consulta de N° de RUC que acredite condición de activo y habido e indicar el n° de folio donde se encuentra el impreso de dicho documento) http://www.sunat.gob.pe/	
N°/Tipo de Brevete	
Dirección	
léfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al registrar la información comience por la más reciente)

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO O NIVEL ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DESDE	HASTA	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
Formación técnica						
Formación universitaria						
Estudiante y/o egresado de universidad y/o instituto superior						
Otros						

Importante:

1. Consignar sólo la formación académica requerida en el perfil del puesto
2. Agregar celdas de ser necesario

3. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO

INSTITUCIÓN	DENOMINACION DE LA CAPACITACION	TIPO	DESDE	HASTA	HORAS LECTIVAS	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita

Importante:

1. Sólo se considera las capacitaciones relacionadas al servicio y realizadas en el periodo que indican las Bases
2. Agregar celdas de ser necesario

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)

Si / No

¿Es Ud. Colegiado?

SI ☐ NO ☐

¿Se encuentra Habilitado?

SI ☐ NO ☐

CONOCIMIENTOS GENERALES

DOMINIO DE IDIOMAS (Se incluye Quechua, Aymara, otros)

DESCRIPCION

HABLA

LEE

ESCRIBE

CONOCIMIENTOS
COMPUTACION

MENCIONE EL CURSO

BASICO

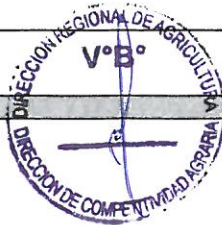
INTERMEDIO

AVANZADO

PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, INTERNET, ENTORNO)

Importante: Agregar celdas de ser necesario

OBSERVACIONES



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ☐ NO ☐	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI ☐ NO ☐	Consignar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	SI ☐ NO ☐		

4. EXPERIENCIA LABORAL (Iniciar con la más reciente)
ES OBLIGATORIO, QUE EL POSTULANTE DECLARE EN FORMA SEPARADA LA EXPERIENCIA LABORAL OBTENIDA DE LA ESPECÍFICA QUE SE EXIGE COMO REQUISITO MÍNIMO.

4.1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

1. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	☐	☐						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.

2. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	☐	☐						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

3. GENERAL

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR	Tiempo de servicios	Última	Indicar el folio



			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	remuneración	donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO ☐	PUBLICO ☐	Años Meses Días		
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO		
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:					
FUNCIONES (consignar las específicas):					
1.					
2.					
3.					
4.					
Es responsabilidad de cada postulante <u>identificar y separar</u> debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.					

4.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

1. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR	Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO ☐	PUBLICO ☐	Años	Meses	Días		
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO				
AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:							

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.



2. ESPECIFICA

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	☐	☐						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como llenar toda la información que se estable en este rubro.

3. E S P E C I F I C A

EMPRESA/ INSTITUCIÓN	SECTOR		Tiempo de servicios			Motivo del cese (renuncia, despido, termino de contrato, otros)	Última remuneración	Indicar el folio donde se encuentra el documento que lo acredita
	PRIVADO	PUBLICO	Años	Meses	Días			
	☐	☐						
PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INGRESO		FECHA DE RETIRO					

AREA DE LA ENTIDAD EN LA QUE LABORABA:

FUNCIONES (consignar las específicas):

- 1.
- 2.
- 3.

Es responsabilidad de cada postulante identificar y separar debidamente los documentos que acreditan la experiencia laboral general y específica según requisitos establecidos, así como, llenar toda la información que se estable en este rubro.

El postulante es responsable de la información consignada en el presente documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Institución.

FECHA:/...../ 20.....

