GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

CONVOCATORIA CAS – 01-2019-GOREMAD-GRDE/DRA

BASES ADMINISTRATIVAS

COMISION DE CONCURSO Y SELECCIÓN DRA MDD

MARZO - 2019

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS N° 01 - 2019-GOREMAD-GRDE/DRA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los siguientes servicios de 02 Profesionales:

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

El Área solicitante es la siguiente:

DEPENDENCIA	CARGO	N° PERSONAL REQUERIDO
AGENCIA AGRARIA TAMBOPATA -SANTA RITA	TECNICO AGROPECUARIO	1
AGENCIA AGRARIA TAMBOPATA – MAZUKO	TECNICO AGROPECUARIO	1
AGENCIA AGRARIA TAHUAMANU – ALERTA	TECNICO AGROPECUARIO	1
AGENCIA AGRARIA TAMBOPATA	SECRETARIA	1
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Bach en Ciencias Agrarias, Agroindustrial Economía y/o Técnico Agropecuario	1
Dirección de Competitividad Agraria	Secretaria	1
Oficina de Administración-Unidad de Personal	Secretaria	1
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	VERIFICADORES CATASTRALES	4
	TECNICO EN CARTOGRAFIA CAD-GIS	1
	ASISTENTE CAD GYS	1
	ASISTENTE DE TITULACION	1
	NGENIERO VERIFICADOR	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
	ABOGADO	1
	ESPECIALISTA EN CC.NN	1

SECRETARIA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	1
PERSONAL DE LIMPIEZA	1
GUARDIAN	2
VAQUERO	1
TOTAL:	24

3. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Personal

4. **Base Legal**
   a) Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
   b) Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
   c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Reglamento de Decreto Legislativo N°1057
   d) Decreto Supremo 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio"
   e) Sentencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.
   f) Ley 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales."
   g) Ley N° 27806. "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".
   h) Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
   i) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
   j) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.
   k) Resolución Directoral Nº 027-2019-GOREMAD-GRDE/DRA, de fecha 04 de marzo de 2019, en la cual que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2019, en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios.
   l) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

01. TÉCNICO AGROPECUARIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

	• Experiencia laboral especifica de dos (02) años como Técnico Agropecuario.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico Agropecuario.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de Offimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico,GPS.

III. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y participar en la recolección de información de campo para formación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria, elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TÉCNICO AGROPECUARIO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Agraria de Santa Rita
Duración del contrato	Inicio : 01 de Abril de 2019 Término : 30 de Junio de 2019
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

01. TÉCNICO AGROPECUARIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de dos (02) años como Técnico Agropecuario.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico Agropecuario.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de Offimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico.

V. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y participar en la recolección de información de campo para formación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria, elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TÉCNICO AGROPECUARIO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Agraria de Mazuko
Duración del contrato	Inicio : 01 de Abril de 2019 Término : 30 de Junio de 2019
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

01. TÉCNICO AGROPECUARIO

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico Agropecuario.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de Offimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico.

VII. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y participar en la recolección de información de campo para formación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria, elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (03) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de dos (02) años como Técnico Agropecuario.

competencias	• Atención al Usuario. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.

01 TECNICO AGROPECUARIIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de dos (02) años como Técnico Agropecuario.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico Agropecuario.
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de Offimática: Word, Excel, Power Point e Internet a nivel básico.

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar y participar en la recolección de información de campo para formación de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de crédito agropecuario, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la capacitación, consolidación y difusión de información agraria, elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
- Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afecten cultivos y/o ganados.
- Supervisar actividades de fomento agropecuario y agroindustrial.

Otras actividades que le asigne el jefe inmediato

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

TÉCNICO AGROPECUARIO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Oficina Agraria de Alerta
Duración del contrato	Inicio : 01 de Abril de 2019 Término : 30 de Junio de 2019
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

01 SECRETARIA AGENCIA AGRARIA TAMBOPATA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (03) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de dos (01) años como Secretaria.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactiva. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico en administración, secretariado o afines a las funciones del puesto; o secundaria completa , con Certificación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativo, Computación e Informática o afines a las funciones del puesto
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Tramite documentario • Redacción de documentos. • Ofimatica

X. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, revisar y/o registrar, la documentación recibida y/o generada en la Oficina, a fin de atender oportunamente los requerimientos de información.
b) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
c) Monitorear y reportar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en la derivación de los documentos.
d) Elaborar documentos en el marco de su competencia.
e) Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa de la Oficina, en medios físicos e informáticos, preservando su integridad, conservación y confidencialidad.
f) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
g) Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo.
h) Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SECRETARIA	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Av. Fitzcarrald N° 265 – Puerto Maldonado
.Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta tres (03) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

01 SECRETARIA DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de un (01) año como Secretaria.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactiva. • Trabajo en equipo • Ética e integridad

	• Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico en administración, secretariado o afines a las funciones del puesto; o secundaria completa , con Certificación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativo, Computación e Informática o afines a las funciones del puesto
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Tramite documentario • Redacción de documentos. • Ofimatica

XII. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, revisar y/o registrar, la documentación recibida y/o generada en la Oficina, a fin de atender oportunamente los requerimientos de información.
b) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
c) Monitorear y reportar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en la derivación de los documentos.
d) Elaborar documentos en el marco de su competencia.
e) Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa de la Oficina, en medios físicos e informáticos, preservando su integridad, conservación y confidencialidad.
f) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
g) Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo.
h) Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

XIII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SECRETARIA	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Av. Fitzcarrald N° 265 – Puerto Maldonado
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta tres (03) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales
Retribución mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

01 SECRETARIA UNIDAD DE PERSONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (03) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de dos (02) años como Secretaria.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactiva. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico en administración, secretariado o afines a las funciones del puesto; o secundaria completa , con Certificación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativo, Computación e Informática o afines a las funciones del puesto
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Tramite documentario • Redacción de documentos. • Ofimatica

XIV. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

i) Recibir, revisar y/o registrar, la documentación recibida y/o generada en la Oficina, a fin de atender oportunamente los requerimientos de información.
j) Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del superior jerárquico.
k) Monitorear y reportar el seguimiento del cumplimiento de los plazos de trámite interno y de las acciones dispuestas en la derivación de los documentos.
l) Elaborar documentos en el marco de su competencia.
m) Organizar, archivar y custodiar la documentación administrativa de la Oficina, en medios físicos e informáticos, preservando su integridad, conservación y confidencialidad.
n) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal del área funcional del que depende.
o) Apoyar con la logística y atención de reuniones de trabajo.
p) Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

XV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SECRETARIA	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Av. Fitzcarrald N° 265 – Puerto Maldonado
Duración del contrato	Desde la fecha de inicio del contrato hasta tres (03) meses, renovables de acuerdo a necesidades institucionales
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. VERIFICADORES CATASTRALES (04) **Requisitos Mínimo:** a) Bachiller en ciencias agrarias, agrícola, forestal y/o título de técnico Agropecuario. b) 02 años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. c) Curso y capacitaciones en manejo de GPS diferencial d) Capacitación en tema de Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales en el marco Normativo del Decreto Legislativo Nº 1089- e) Experiencia en sistema de información Geográfico (ArcGIS, etc)	**Funciones del Verificadores Catastrales** ➢ Realizar trabajos de levantamiento Catastra, Verificación, validación de certificados catastrales.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**VERIFICADORES CATASTRALES** S/.2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios Dirección: Av. 28 DE JULIO Nº 480- Puerto Maldonado- Madre de Dios
Dirección:	Dirección Regional de Agricultura

VI. TECNICO EN CARTOGRAFIA CAD/GIS (01) REQUISITO MINIMO	FUNCIONES DEL TECNICO EN CARTOGRAFÍA CAD/GIS
a) Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Civil o Geógrafo; o estudios técnicos afines. b) 03 años de experiencia laboral en el sector público y privado. c) 03 años de experiencia en catastro y formalización de predios rurales en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1089 y su Reglamento. d) Capacitaciones en Manejo de GPS Diferencial R-6, ArcGis 10, AutoCAD, procesamiento digital de imágenes Satelitales y ordenamiento territorial en alta especialización y clasificación de tierras por su capacidad de uso mayor. e) 03 años de Experiencia en manejo de sistemas PETT-COFOPRI.	➢ Responsable de la base cartográfica de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales. ➢ Coordinar, dirigir y monitorear el Manejo del sistema SSETT, Catastro virtual de COFOPRI, elaboración de mapas temáticos y administración de la base grafica digital.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**TECNICO EN CARTOGRAFIA CAD/GIS** S/.3,300.00 (Tres Mil Trecientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios
Dirección: Av. Fitzcarrald N° 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

01 SECRETARIA DE LA DIRECCION DE SANEMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (03) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia laboral especifica de dos (02) años como Secretaria.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactiva. • Trabajo en equipo • Ética e integridad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico en administración, secretariado o afines a las funciones del puesto; o secundaria completa , con Certificación en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistente Administrativo, Computación e Informática o afines a las funciones del puesto
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Cursos y/o Capacitación en temas relacionados afines a la profesión y/o puesto (últimos 5 años).
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Tramite documentario • Redacción de documentos. • Ofimatica
Retribución mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Av. 28 DE JULIO N° 480- Puerto Maldonado- Madre de Dios

VIII. ASISTENTE CAD/GIS (01) REQUISITO MINIMO a) Bachiller en Ingeniería forestal, Agronomía, Agrícola, y/o bachiller en Computación b) 02 años de experiencia laboral en la Administración Pública o Privada c) 02 años de Experiencia en temas de catastro y formalización de predios rurales utilizando tecnología GPS y otros para la linderación de predios. d) Cursos y capacitaciones en sistemas de información geográfica y manejo del software ArcGis 9.3, en cartografía básica, Auto CAD.	**FUNCIONES DEL ASISTENTE GIS DIGITADOR** ➢ Brindar soporte técnico en la vectorización y poligonización de predios, elaboración de planos y procesamiento de datos en el sistema.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**ASISTENTE GIS DIGITALIZADOR** S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. ASISTENTE DE TITULACION (01) **Requisitos Mínimo:** **a)** Egresado de cualquier rama de ingeniería con conocimiento de Ofimática aplicada a la cartografía, catastro, y titulación de Predios Rurales **b)** 01 año de experiencia obligatoria en proceso de titulación y predios rurales en el sector público, según el Decreto Legislativo N° 1089. **c)** Trabajo de equipo vocación de servicio y alto grado de responsabilidad y honorabilidad. **d)** Conocimiento de la normatividad vigente para la formalización de predios rurales **e)** Acreditar el manejo del sistema de seguimiento de titulación SSET **f)** Acreditar con constancia y/o certificado, de haber llevado cursos de actualización en proceso de saneamiento y titulación de Predios Rurales.	**Funciones del Asistente de Titulación** ➢ Conformación y coordinación en el sistema SSET de los diferentes procesos de titulación de predios individuales entre las diferentes unidades de la DSFLPR. ➢ Ejecutar el control de los expedientes en procesos de titulación en el sistema SSET. ➢ Desarrollare en el proceso de vinculación de expediente de titulación en el sistema nacional de catastro virtual. ➢ Control de certificados de información (CIC) catastral para los diferentes procedimiento de titulación que así lo requieren en base a la base grafico digital de la DSFLPR. ➢ Otras actividades designadas por el Director.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**ASISTENTE DE TITULACIÓN** S/.1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios Dirección: Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios
Dirección:	Dirección Regional de Agricultura

V. INGENIERO VERIFICADOR CATASTRAL (01) **REQUISITO MINIMO** a) Ingeniero Agrónomo, Forestal colegiado, habilitado e inscrito en el índice de verificadores de la SUNARP. b) Experiencia como Verificador Común de acuerdo al marco normativo del Decreto Legislativo N° 1089. c) Experiencia en manejo de GPS diferencial, levantamiento de suelos y clasificación de tierras por su capacidad de su uso mayor y AutoCAD y cartografía. d) Experiencia mínimo de 03 años temas de titulación y saneamiento físico legal de predios rurales. **a)** Experiencia de 03 años en el sector Público y/o Privado desde su colegiatura	**FUNCIONES DEL INGENIERO VERIFICADOR CATASTRAL** ➢ Verificación, Validación de los Certificados Catastrales y Explotaciones Económica.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**INGENIERO VERIFICADOR CATASTRAL** S/.3,300.00 (Tres Mil Trecientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

XIII. ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL D E COMUNICADES NATIVAS REQUISITO MINIMO a) Ingeniero Agrónomo Colegiado y Habilitado. b) 02 años de experiencia laboral como profesional desde su colegiatura. c) 02 años de experiencia en saneamiento físico legal en comunidades nativas en el marco de la Ley N° 22175 Ley de comunidades nativas y su reglamento d) Cursos y capacitaciones en manejo de GPS diferencial e interpretación de mapas, sistema de información geográfica y manejo básico de del Software ArcGIS 9.3	**FUNCIONES DEL INGENIERO ESPECIALISTA** ➢ Coordinar y apoyar en la elaboración y aprobación de expedientes de las comunidades nativas y diagnostico físico legal para la titulación y saneamiento del área comunal. ➢ Facilitar el proceso de titulación de las comunidades nativa con las instalaciones correspondientes.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**INGENIERO ESPECIALISTA** S/.3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito departamento de Madre de Dios
Dirección: Av. Fitzcarrald N° 265- Puerto Maldonado-Madre de Dios	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01) **Requisitos Mínimo:** a) Bachiller y/o Egresado en administración de empresas, contabilidad. b) 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. c) Capacitación en trámites administrativos y aplicación en el sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SEACE y relaciones humanas, etiqueta y clima institucional.	**Funciones del asistente administrativo** ➢ Realizar los trámites de las documentaciones que se realiza la Dirección de Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales. ➢ Realizar modificaciones de las partidas de los reportes administrativos del Sistema. ➢ Administrar y controlar los bienes de la Dirección ➢ Realizar los trámites administrativos de los bienes y servicios de la oficina de Saneamiento.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** S/.1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios Dirección: Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios
Dirección:	Dirección Regional de Agricultura

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. ABODADO (01) **Requisitos Mínimo:** A) Abogado Titulado, colegiado y habilitado. B) 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado conocimiento en derecho administrativo y/o derecho procesal constitucional. C) Capacitación en temas se saneamiento Físico legal de Predios Rurales en el marco normativo del D.L. 1089. D) Capacitación en derecho registral.	**Funciones del Abogado (A)** ➢ Revisión y evaluación de documentos de orden legal a efectos de dar respuesta a las solicitudes, escritos que se presente en la Dirección. ➢ Evaluar los documentos verificando su adecuación a las normas legales vigentes. ➢ Preparación de informes legales y proyectos de resolución de expedientes de oposición, en los procedimientos de rectificación de áreas, de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**ABOGADO** S/.3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios Dirección: Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios
Dirección:	Dirección Regional de Agricultura

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. PERSONAL DE LIMPIEZA (01) **Requisitos Mínimo:** a) Un año de experiencia en el sector público realizando trabajos de limpieza.	**Funciones del Verificadores Catastrales** ➢ Limpieza de los Ambiente de la Dirección de Semiento Físico y Legal de la Propiedad Rural. ➢ Limpieza de los jardines de la Dirección de Semiento Físico y Legal de la Propiedad Rural. ➢ Otras obligaciones que asigne el jefe de la Dirección.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**PERSONAL DE LIMPIEZA** S/.1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios Dirección: Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios
Dirección:	Dirección Regional de Agricultura

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. GUARDIAN (02) **Requisitos Mínimo:** a) Secundaria completa, experiencia en guardianía 02 años, en sector Público o Privado.	**Funciones del Guardián** ➢ Control de entrada y salida del personal ➢ Control de entrada y salida de los bienes de la Dirección ➢ Resguardos de los ambientes de la Dirección en horarios rotativos ➢ Brindar seguridad en las instalaciones de la oficina de Saneamiento Físico Legal ➢ Limpieza de las áreas verdes de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**GUARDIAN** S/.1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	Ámbito del Departamento de Madre de Dios Dirección: Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios
Dirección:	Dirección Regional de Agricultura

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO –OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral a nivel de campo a partir del grado de bachiller o título de técnico en conducción y/o elaboración liquidación de proyectos productivos, no menor de seis (06). **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Conocimiento de elaboración y/o liquidación de proyectos de inversión, conforme a invierte PE.. • Haber asistido a cursos y/o talleres de liquidación de proyectos no menor de 01 evento.
competencias	• Trabajo en equipo, empatía, capacidad analítica, vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Grado de bachiller en ciencias agrarias , Agroindustrial , Economía y/o Técnico Agropecuario titulado de Gerencia, Asistente Administrativo, Computación e Informática o afines a las funciones del puesto
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Tener certificación de asistencia a una capacitación como mínima en relación a la formulación y/o liquidación de proyectos de inversión pública. • Manejo de Software • Microsoft Office – nivel básico • Microsoft Word- nivel básico • Microsoft Excel – nivel básico
Conocimientos complementarios para el puesto	

XVI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

FORMULADOR DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	Av. Fitzcarrald N° 265 – Puerto Maldonado
Duración del contrato	Inicio : 01 de Abril de 2019 Término : 30 de Junio de 2019 (sujeto a renovación)
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	

AGENCIA AGRARIA TAHUAMANU	
I. VAQUERO (01) **Requisitos Mínimo:** b) Educación básica regular tercero de secundaria. c) Experiencia mínimo de 3 años en manejo de ganado vacuno d) Manejo de caballo	**Funciones del vaquero** ➢ Reportar con el jefe de la oficina de agraria de Iñapari ➢ Prever y atender las necesidades del ganado en lo relativo a medicamentos, materiales, alimentación, equipos, etc. ➢ Llevar los registros teniendo especial cuidado en la identificación y control de ganado, manteniendo actualizado el libro de registros de nacimiento. ➢ Elaborar en forma conjunta con el jefe de la Oficina Agraria de Iñapari, la programación de la operación de la granja así como sus necesidades. ➢ Llevar el control de insumos, solicitando oportunamente necesidades de la granja.
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**VAQUERO** S/.1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Lugar de prestación del Servicio:	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA IÑAPARI- Granja Santa Martha
Dirección: Distrito de Iñapari	Oficina Agraria de IÑAPARI
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO ➢ Pastoreo y vigilancia diaria del ganado vacuno por los potreros de la granja ➢ Mantenimiento y limpieza de potrero. ➢ Mantenimiento de instalaciones ganaderas, alambrados, corrales, mangas entre otros- ➢ Registro y control de salida de ganado de ganado vacuno. ➢ Control sanitario dosificación y curación de becerros y demás semovientes	

01 AUXILIAR DE ARCHIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Experiencia De preferencia	**EXPERIENCIA GENERAL:** • Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en la administración Pública y/o privada. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** • Experiencia en funciones y/o en materias similares de un (01) año.
competencias	• Atención al Usuario. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Ética e integridad • Compromiso y • Responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa certificado
Cursos, capacitación y/o estudios de especialización	• Certificado de curso básico de archivo, Sistemas e Informática
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	• Manejo de instrumentos de Digitalización y almacenamiento de imágenes • Procesador de texto y hoja de cálculo (básico= • Ofimática
Duración del Contrato	Inicio : 01 de Abril de 2019 Término : 30 de Junio de 2019 (sujeto a renovación)
Contraprestación Mensual	S/ 1,300.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

XVII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 DE MARZODE	COMISIÓN CONCURSO
	Difusión de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE.	14 AL 26/03/2019	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Dirección Regional de Agricultura: www.dramdd.gob.pe y Unidad de Personal de la DRA MDD.	14 AL 27/03/2019	UNIDAD DE PERSONAL
2	Presentación de Currículo Vitae documentado en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura- Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado de horas 7.30 am a 16.00 horas	DEL 22 AL 27/03/2019	MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	28 Y 29 DE MARZO DEL 2019	COMISIÓN CONCURSO CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Dirección Regional de Agricultura: www.dramdd.gob.pe.	1 DE ABRIL DE 2019	COMISIÓN CONCURSO CAS
5	Entrevista personal, Auditorio de la Dirección Regional de Agricultura- Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado 7:30 am.	2 DE ABRIL DE 2019	COMISIÓN CONCURSO CAS
6	Publicación de resultados finales en la Oficina de la DRA y la Página Web de la Dirección Regional de Agricultura: www.dramdd.gob.pe	3 DE ABRIL DE 2019	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
7	Suscripción de contratos 7.30 am a 16.15 horas	Después de los resultados 05 días hábiles ABRIL DEL 2019	UNIDAD DE PERSONAL

CONSIDERACIONES:

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciara fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

CAPITULO V

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los Expedientes se presentaran en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Madre de Dios, en un sobre cerrado debidamente rotulado, según el modelo y estará dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2019- DRA, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2018- GOREMAD-GRDE/DRA

Área al que postula..... Cargo al

que postula.....

5.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio, ANEXO 01.
b) Declaración jurada d de aceptación de las bases del proceso de selección, ANEXO 02.
c) Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios, ANEXO 03.
d) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. ANEXO 04
e) Declaración jurada de no estar inhabilitada administrativa ni judicial vigente con el estado, ANEXO 05.
f) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
g) Curriculum Vitae documentado el cual deben ser en el siguiente orden: Títulos y grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.
h) Nota.- El postulante deberá presentar toda la documentación en sobre de manila debidamente foliado y visado por el postulante, no incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2010.

5.2. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.

b) La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.

c) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.

d) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.

e) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación en sobre de manila debidamente firmado y foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.

f) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación del curriculum vitae.

g) El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

h) El Comité otorgara por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, una Bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación para puestos en concurso para trabajo en la AdministraciónPublica, beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. Dicha bonificación se otorgara al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su Curriculum Vitae competente que acredite su condición de Licenciado (copia simple del documento oficial emitido por la autoridad).

i) El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a 48 horas de suscrita el contrato en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios.

j) Lo que no está contemplado en la presente base, será evaluado y resuelto por la comisión.

Puerto Maldonado, 1022 de Febrero del 2018

COMISIÓN DE CONCURSO Y SELECCIÓN CAS N° 001-2018-GOREMAD-GRDE/DRA

ING. REYNALDO VICENTE CABALLERO PORCEL
PRESIDENTE

SR. JORGE JOSE PIMENTEL FUENTES
MIEMBRO

Ing. Percy Raúl Santisteban Rodríguez
MIEMBRO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 1

ASUNTO: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO CAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

PRESENTE:

Yo,.....identificado con DNI Nº.....
Con Domicilio Real en,..... del Distrito de..... Provincia .....y Departamento....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de Servicio N° 001-2018-GOREMAD-GRDE/DRA, convocada por la institución para prestar servicio como .... de la Dirección, Oficina o Área de....., para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Puerto Maldonado,

Nombre y apellido.....

N° DNI.....

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Yo,.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,..... Provincia.....y Departamento....., al amparo de los Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del Proceso de concurso y Selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), en la Dirección Regional de Madre de Dios.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponda probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Puerto Maldonado,

Nombre y apellido.....

DNI Nº.....

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN FUNCIONARIO DE LA DIRECCION REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

Por el presente documento el(a) que suscribe ....., Identificado con DNI N°....., Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,.....Provincia .....y Departamento....., al amparo de lo dispuesto por los Artículos, 41 y 42 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO ( )

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Dirección Regional de Madre de Dios.

Así mismo 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 411 del Código Penal

Puerto Maldonado,

Nombre y apellido.....

DNI Nº.....

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo,.....identificado con DNI N°.....

Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,.....Provincia .....y Departamento....., al amparo del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en aplicación del principio de presunción de la veracidad; **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No registrar Antecedentes Judiciales, ni Policiales.
2. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docencia universitaria.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACIÓN JURADA, en la Ciudad de Puerto Maldonado.

Puerto Maldonado,

Nombre y apellido.....

DNI Nº.....

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL

VIGENTE CON EL ESTADO

Yo,.....identificado con DNI N°..... Con

Domicilio Real en,....., del Distrito de,.....

Provincia.....y Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del Estado.
- Gozar buena salud.

Así mismo 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 411 del Código Penal

Puerto Maldonado,

Nombre y apellido.....

DNI Nº.....

XVIII. 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 CURRICULAR (HOJAS DE VIDA)		**50%**	**35 puntos**	**50 puntos**
a.	Formación:	20%		20 puntos
b.	Experiencia Laboral:	20%		20 puntos
c.	Capacitación:	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL		**50%**	**35 puntos**	**50 puntos**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**70 puntos**	**100 puntos**

- El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de setenta (70) puntos

XIX. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

- La información consignada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentos requeridos:

i) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio, ANEXO 01.
j) Declaración jurada d de aceptación de las bases del proceso de selección, ANEXO 02.
k) Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios, ANEXO 03.
l) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. ANEXO 04
m) Declaración jurada de no estar inhabilitada administrativa ni judicial vigente con el estado, ANEXO 05.
n) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
o) Curriculum Vitae documentado el cual deben ser en el siguiente orden: Títulos y grados académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.
p) Nota.- El postulante deberá presentar toda la documentación en sobre de manila debidamente foliado y visado por el postulante, no incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2014.

3. Documentación adicional

a) Ley Nº 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
b) Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida vía el correo electrónico señalado en la

convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, EL COMITÉ no tomara en cuenta la solicitud.

XX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del Proceso como Desierto**

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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. **Cancelación del Proceso de Selección**

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 de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO 1

ASUNTO: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO CAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

PRESENTE:

Yo,.....
...identificado con DNI Nº..... Con Domicilio Real en..... del Distrito de..... Provincia .....y Departamento....., mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de Servicio N° 01-2019-GOREMAD-GRDE/DRA, convocada por la institución para prestar servicio como ..... de la Dirección, Oficina o Área de....., para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Puerto Maldonado,_____de Marzo de 2019

_____
FIRMA Y HUELLA DACTILAR

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Yo,.....ide ntificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,..... Provincia.....y Departamento..... , al amparo de los Artículos 41 y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del Proceso de concurso y Selección, para la contratación del personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), en la Dirección Regional de Madre de Dios.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponda probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Puerto Maldonado,_____de Marzo de 2019

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN FUNCIONARIO DE LA DIRECCION REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

Por el presente documento el(a) que suscribe ....., Identificado con DNI N°....., Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,.....Provincia .....y Departamento....., al amparo de lo dispuesto por los Artículos, 41 y 42 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO ( )

Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Dirección Regional de Madre de Dios.

Así mismo 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 411 del Código Penal

Puerto Maldonado,_____de Marzo de 2019

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo,.....

...identificado con DNI N°.....

Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,..... Provincia.....y Departamento.....

..., al amparo del artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en aplicación del principio de presunción de la veracidad; **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

3. No registrar Antecedentes Judiciales, ni Policiales.
4. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docencia universitaria.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACIÓN JURADA, en la Ciudad de Puerto Maldonado.

Puerto Maldonado,_____de Marzo de 2019

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO

Yo,.....identificado con DNI N°..... Con Domicilio Real en,....., del Distrito de,..... Provincia.....y Departamento.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
- No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
- No percibir remuneración y/o pensión otra del Estado.
- Gozar buena salud.

Así mismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, esto

y sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal

Puerto Maldonado, _____de Marzo de 2019

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR