GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

CONVOCATORIA CAS – 01-2021-GOREMAD-GRDE/DRA

BASES ADMINISTRATIVAS

COMISION DE CONCURSO Y SELECCIÓN DRA MDD

ABRIL - 2021

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE MADRE DE DIOS

PROCESO CAS TEMPORAL N° 01 - 2021-GOREMAD-GRDE/DRA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios para las Unidades Orgánicas Agencia Agraria Tahuamanu, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Saneamiento Físico Legal. :

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

DEPENDENCIA	CARGO	CANTIDAD	REMUNERACION
Agencia Agraria Tahuamanu Iñapari	vaquero	1	1,500.00
oficina de Planeamiento y presupuesto	especialista en proyectos de invercion	1	3600.00
saneamiento fisico legal	Asistente cad Gys Cartografia	1	2500.00
	Responsable comunidades nativas	1	3000.00
	Abogado	1	3000.00
	verificador catastral	1	3000.00
	Asistente administrativo	1	1800.00
	Asistente de titulacion	1	2200.00
	Ingeniero Verificador	1	3000.00
	Secretaria	1	1500.00
	Tecnico de archivo	1	1200.00
	total=====================>	11	26300.00

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 061-2010-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 010-2021-GOREMAD-GRDE/DRA, de fecha 04 de marzo de 2021, 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 2021, en la Dirección Regional de Agricultura de Madre de Dios.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
n) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
o) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
p) Decreto de Urgencia Nº 034-2021 - Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AGENCIA AGRARIA TAHUAMANU	
I. VAQUERO (01) **Requisitos Mín imo:** a) Educación básica regular primero de secundaria. b) Experiencia mínimo de 3 años en manejo de ganado vacuno c) 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/.1,500.00 (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:	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	
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
II.ESPECIALISTA EN PROYECTO DE PREINVERCION **Requisitos Mínimo:** a) Ing. Agrónomo, y/o Agroindustrial, Forestal. b) Colegiado y habilitado c) 02 años de experiencia en formulación de proyectos. d) Tener como mínimo 01 perfil de proyecto productivo formulario viable(indicar CUI de la inversión)	**Funciones del ESPECIALISTA EN PROYECTO DE PREINVERCION** ➢ Formulación de 01 proyecto de inversión pública. ➢ Levantamiento de observación el, mismo proyecto. ➢ Viabilidad del proyecto en formulación ➢ Otras actividades que designe su jefe inmediato.
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.	**ESPECIALISTA EN PROYECTO DE PREINVERCION** S/.3,600.00 (tres mil seiscientos 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
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
I. ASISTENTE CAD/GIS-DIGITADOR (01) **REQUISITO MINIMO** a) Ingeniero y/o Bachiller en Ingeniería. b) 02 años de experiencia laboral en la Administración pública y privado c) Con experiencia en temas de catastro utilizando tecnología GPS Diferencial y otros para la linde ración de predios. d) Curso de Capacitación en sistemas de información geográfica y manejo del software ArcGis, en cartografía básica, Auto CA	**ASISTENTE CAD/GIS-DIGITADOR** ➢ Brindar soporte técnico en la vectorización y poligonización de predios, elaboración de pianosy procesamiento de datos en el sistema. ➢ Otros asignados por su jefe inmediato
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 CAD/GIS-DIGITADOR** S/.2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
II. RESPONSABLE DE LA UNIDAD COMUNIDADES NATIVAS (01) **REQUISITO MINIMO** d) Ingeniero o bachiller en ingeniería e) 02 años de experiencia laboral en la Administración pública y privado f) Como mínimo un (01) año de experiencia en proceso de saneamiento físico legal de predios rústicos con especial consideración en comunidades. g) Conocimientos en levantamiento catastral, con incidencia especial en Saneamiento de territorios comunales.	**FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CCNN** ➢ Dirigir la unidad de comunidades nativas. ➢ Realizar el proceso respectivo para desarrollar los trabajos de gabinete y campo en las comunidades nativas del departamento de Madre de Dios. ➢ Liderar los trabajos de campo en los territorios de las comunidades nativas. ➢ Otros asignados por su jefe inmediato

h) Conocimiento en el manejo de instrumental de medición (GPS Diferencial o Station Total).	
Competencias de dominio	**Contraprestación mensual**
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**
Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Alto nivel de identificación y predisposición con el área solicitante y la institución.	**RESPONSABLE EN COMUNIDADES NATIVAS** S/.3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

—

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
III. ABOGADO (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 ➢ Otros asignados por el Jefe inmediato
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/.3,000.00 (Tres mil 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

Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
IV. VERIFICADOR CATASTRAL (01) **Requisitos Mínimo:** a) Bachiller en ingeniería o técnico titulado. b) Experiencia de 02 años en el sector público y/o privado. c) Experiencia mínimo 01 año en temas de titulación y saneamiento físico legal de predios rurales o comunidades nativas d) Con conocimiento en manejo de GPS diferencial, AutoCAD y cartografía	**Funciones del Verificador Catastral** ➢ Levantamiento catastral de los predios rurales, empadronamiento y verificación de la explotación económica otros asignados por su jefe inmediato.
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/.3,000.00 (Tres mil 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
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA DE LA BIODIVERSIDDAD DEL PERU"

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
V. ASISTENTE ADMINISTRATIVO REQUISITO MINIMO a) Título profesional en Administración de empresas o bachiller, contabilidad y/o afines del puesto. b) 02 años de experiencia laboral como profesional desde su colegiatura. c) Capacitación en trámites administrativos y aplicación del sistema SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SEASE y relaciones humanas, ética y clima institucional.	**FUNCIONES DEL INGENIERO ESPECIALISTA** ➢ Realizar los trámites de las documentaciones que realice 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 Bines y Servicios de la Oficina de saneamiento. ➢ Otros asignados por su jefe inmediato
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 (Mil ochocientos 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 Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RURAL	
VI. ASISTENTE DE TITULACION (01) **Requisitos Mínimo:** **a)** Bachiller o Técnico titulado afines al puesto que ocupa **b)** 01 año de experiencia profesional **c)** 01 año de experiencia en procesos de titulación de predios rústicos. **d)** Conocimiento en levantamient6o catastral, con incidencia especial en saneamiento de predios rurales **e)** Conocimiento en el manejo instrumental de medición de GPS diferencial.	**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 superior einmediato.
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/.2,200.00 (dos 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
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD RARAL	
VII. INGENIERO VERIFICADOR **Requisitos Mínimo:** **a)** Ingeniero Titulado, colegiado y habilitado. **b)** Conocimiento de la normativa relacionado a la formalización de la propiedad. **c)** 02 años de experiencia laboral en la administración pública o privada, en temas de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Rural. **d)** Estar inscrito en el índice de Verificadores de la SUNARP **e)** Manejo de herramientas de informática.	**Funciones del INGENIERO VERIFICADOR** ➢ Revisión y evaluación de la documentación de orden técnico a afectos de ejecutar los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral, de acuerdo a las normas vigentes ➢ Preparación de informes para la ejecución de los procedimientos administrativos derivados de la actividad catastral. ➢ Ejecutar el seguimiento y hacer cumplir las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades. ➢ Verificación y validación de los certificador de información catastral ➢ Otros asignados por su superior inmediato
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.	**RESPONSABLE TUPA** S/.3,000.00 (Tres mil 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
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

VIII.SECRETARIA REQUISITO MINIMO a. Titulo como Técnico en secretariado o afines a. 03 años de experiencia laboral en instituciones públicos y/o privados. b. Capacitaciones y cursos en asistencia de gerencia computación e informática, u dominio del entorno de Windows, conocimiento, en archivos y en atención al público.	**FUNCIONES DE LA SECRETARIA** ➢ Atención al publico ➢ Recepción, emisión y archivo de documentos. ➢ Brindar información sobre el DL 1089 y sus reglamentos 032-VIVENCIA. ➢ Otras Actividades que asigne 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.	**SECRETARIA** S/.1,500.00 (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 departamento de Madre de Dios
Dirección: Av. Fitzcarrald Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

IX.TECNICO DE ARCHIVO REQUISITO MINIMO a) Conocimiento de office (acreditado). b) experiencia laboral en Oficina de archivos. c) 01 año experiencia laboral en instituciones públicas.	**FUNCIONES DEL TECNICO DE ARCHIVO** ➢ Control, Ordenamiento, resguardo o custodiar los expedientes administrativos existentes en la oficina, administración de los equipos y materiales
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 DE ARCHIVO** S/.1,200.00 (Mil doscientos 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 Nº 265- Puerto Maldonado- Madre de Dios	DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Duración del Contrato	**Tres meses renovables en función a las necesidades institucionales (máximo hasta el 31/12/2021)**

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08 DE ABRIL 2021	COMISIÓN CONCURSO
	Registro en el Portal Talento – Perú Servir	14 AL19/04/2021	
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 19/04/2021	UNIDAD DE PERSONAL
2	Presentación de Currículo Vitae documentado en correo personal@dramdd.gob.pe de la Dirección Regional de Agricultura- Av. Fitzcarrald N° 265- Puerto Maldonado	DEL 20 AL 22 Abril 2021	UNIDAD DE PERSONAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	23 y 26 de Abril del 2021	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.	27 DE ABRIL DE 2021	COMISIÓN CONCURSO CAS
5	Entrevista personal, mediante (zoom,whatsapp ,meet u otros) por la oficina de personal se le comunicara oportunamente el/la postulante deberá tener acceso a una computadora, laptop mouse ,celular conexión a internet.	28 y 29 DE ABRIL DE 2021	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	30 DE ABRIL DE 2021	UNIDAD DE PERSONAL
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
7	Suscripción de contratos 7.30 am a 14.00 horas	Después de los resultados 05 días hábiles Inicio 01/05/21	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

El expediente curricular, se presentará en formato PDF, al correo electrónico: personal@dramdd.gob.pe, el cual tendrá carácter de Declaración Jurada, para evitar el contacto innecesario entre postulantes y personal de la entidad.

5.1. ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio, Anexo 01. el expediente curricular, se presentará en formato PDF, al correo electrónico: **personal@dramdd.gob.pe,** el cual tendrá carácter de Declaración Jurada, para evitar el contacto innecesario entre postulantes y personal de la entidad.
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 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 2016.

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

Puerto Maldonado, de del 2021

COMISIÓN DE CONCURSO Y SELECCIÓN CAS TEMPORAL N° 01-2021-GOREMAD-GRDE/DRA

ING. REYNALDO VICENTE CABALLERO PORCEL
PRESIDENTE

SR. JORGE JOSE PIMENTEL FUENTES
Miembro

Ing. Edith Pipa Cruz
MIEMBRO

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"
"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 TEMPORALDE LA DIRECCION REGIONAL DE MADRE DE DIOS.

PRESENTE:

Yo,.....identificado con DNI N°..... 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° 01-2021-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 del 2021

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

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,_____de de 2021

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

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.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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 2021

_____

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo,.....identifica do 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,_____de de 2021

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, 08 de Abril de 2021

FIRMA Y HUELLA DACTILAR

IV. 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

V. 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,

3. Documentación adicional

a) Ley N° 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.

VI. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS Temporal N° 01-2021-GOREMAD-GRDE/DRA para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente: • La Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A, para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae de forma escaneada para la suscripción del contrato.

De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACION

a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso

(publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación, según lo señalado por el numeral 2.8 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE

VIII 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.