

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y RiegoViceministerio de Desarrollo de Agricultura  
Familiar e Infraestructura Agraria y RiegoProyecto Especial Datem del  
Marañón – Alto Amazonas – Loreto  
– Condorcanqui - PEDAMAALC*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL<sup>1</sup>  
POR SUPLENCIA TEMPORAL  
PROCESO CAS N° 001-2023-MIDAGRI-PEDAMAALC-DE-OA  
Ley N° 31638**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE “UN/A (01) ESPECIALISTA  
EN CONTABILIDAD Y FINANZAS”**

Proyecto Especial “Datem del Marañón – Alto Amazonas – Loreto – Condorcanqui”, requiere contratar los servicios de **un (01) ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**, para la Oficina de Administración, por suplencia temporal; realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>PUESTO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA USUARIA</b>
(01) Especialista en Contabilidad y Finanzas	Oficina de Administración

<sup>1</sup>**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**, adecuadas a lo dispuesto por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, Capítulo 7; y, Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Viceministerio de Desarrollo de Agricultura  
Familiar e Infraestructura Agraria y Riego

Proyecto Especial Datem del  
Marañón – Alto Amazonas – Loreto  
– Condorcanqui - PEDAMAALC

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL  
POR SUPLENCIA TEMPORAL  
PROCESO CAS N° 001-2023-MIDAGRI-PEDAMAALC-DE-OA  
Ley N° 31638**

**(1) Especialista en Contabilidad y Finanzas**

**I. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)**

Los postulantes deberán presentar, obligatoriamente, los siguientes documentos, según cronograma y en el orden siguiente:

1. Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular.
2. Anexo N° 11 - Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
3. Anexo N° 12 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
4. Anexo N° 13 - Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
5. Anexo N° 14 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.
6. Curriculum Vitae Documentado (Documentos que sustentan lo consignado en el Anexo N° 05).

Los datos que se consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaración Jurada. Asimismo, las hojas que conformen (sean parte de) dichos anexos y el Curriculum Vitae documentado, deberán estar foliados y firmados; los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Los documentos antes descritos deberán ser enviados en formato PDF, debidamente foliados y firmados (en cada una de las caras de las hojas) al correo electrónico [comite.seleccion@pedamaalc.gob.pe](mailto:comite.seleccion@pedamaalc.gob.pe), en el horario de 8:30 horas hasta las 17:00 horas del último día indicado en el cronograma de las bases, en un solo archivo, el cual no deberá tener un peso mayor a 20 MB, indicando en el asunto del correo electrónico el número de la convocatoria y el nombre del puesto al que está postulando (ej. “Proceso CAS N° 001-2023 / Especialista en Cultivos Tropicales”). En caso el archivo supere el peso señalado, se deberá indicar un enlace (Drive, Dropbox, entre otros) para proceder a la descarga. **No serán considerados los documentos enviados al correo electrónico fuera de las fechas y horarios señalados en el cronograma de la convocatoria; así como aquellos documentos enviados, por separado, en diferentes archivos.**

Sobre el foliado y firmado de los documentos (Anexos y Curriculum Vitae Documentado); cada una de las caras de las hojas, deberán estar foliadas y firmadas. Cabe aclarar que, **al costado de cada folio debe consignarse la firma del postulante, sin excepción.** De preferencia, el foliado y firmado deberá ser en la parte superior derecha de cada cara.



Recibido el correo electrónico con el archivo PDF de los postulantes, según las etapas del proceso, el responsable de la administración del correo electrónico [comite.seleccion@pedamaalc.gob.pe](mailto:comite.seleccion@pedamaalc.gob.pe) deberá remitir, de manera inmediata, la documentación recibida a la dirección electrónica del Comité Evaluador<sup>2</sup> que corresponda.

### **Consideraciones de cumplimiento obligatorio**

- ✓ El registro de la información en los Anexos N° 05, 11, 12, 13 y 14, podrá ser de manera digital (a computadora) o escrito a mano; en este último caso, deberá hacerlo con letra legible. Si los datos consignados son ilegibles, el postulante será **descalificado**.
- ✓ La no presentación de uno o más anexos, y/o, del Curriculum Vitae Documentado, el postulante será **descalificado**.
- ✓ Según lo señalado en la sección I.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (OBLIGATORIO): se debe presentar los Anexos N° 05, 11, 12, 13, 14 y el Curriculum Vitae Documentado (documentos que sustentan lo consignado en el Anexo N° 05 - Ficha de Resumen Curricular), **en ese mismo orden; y, en un solo archivo PDF.**
- ✓ El postulante que presente los Anexos N° 05, 11, 12, 13, 14 y el Curriculum Vitae Documentado; sin que contengan el folio y/o firma al costado, en cada una de las caras de las hojas, será **descalificado**.
- ✓ El postulante que presente los Anexos N° 05, 11, 12, 13 y 14 y/o el Curriculum Vitae Documentado, en diferentes archivos PDF, será **descalificado**.
- ✓ Es de responsabilidad exclusiva de los postulantes verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en el Portal Institucional del PEDAMAALC.
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- ✓ Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a el postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular al momento de su inscripción y que, en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.
- ✓ Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final a el/la postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular, al momento de su inscripción y que, en la subetapa de evaluación curricular haya remitido el documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

<sup>2</sup>**Comité Evaluador.** - (...) se constituye como un órgano colegiado encargado de conducir cada una de las etapas del proceso de selección, el cual está integrado por tres miembros, según lo descrito en el numeral 6.1.3.1. de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI/SG, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0125-2019-MINAGRI-SG y su modificatoria aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI/SG.



## II. SUBETAPAS DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

### 2.1. SUB ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

El Comité Evaluador procederá a evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de acuerdo a la información consignada en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, en virtud de la cual, los postulantes obtendrán el resultado de “**Apto**” (cuando cumpla con los requisitos mínimos para el puesto) o “**No Apto**” (cuando no cumpla con uno o más requisitos mínimos exigidos para el puesto). En esta subetapa el Comité Evaluador utilizará el Anexo N° 07 - Acta de verificación de requisitos mínimos del puesto señalada en la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG y su modificatoria.

Los postulantes con la condición de “**Apto**” y que cumplan con haber presentado el Curriculum Vitae Documentado, pasarán a la Sub Etapa de Evaluación de Conocimientos.

#### Consideraciones de cumplimiento obligatorio

- ✓ Los postulantes deberán consignar obligatoriamente la cantidad de horas de los cursos y/o estudios de especialización requeridos en el perfil del puesto, en caso de no cumplir con dicho requisito, será **descalificado**.
- ✓ Los Programas de Especialización (Diplomados o Cursos de Especialización o Especializaciones) deberán registrar una duración mínima de noventa (90) horas, si es organizado por un ente rector, deberá registrar una duración mínima ochenta (80) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito, no será considerado, y, por tanto, el postulante será **descalificado**.
- ✓ Los cursos deberán registrar una duración mínima de doce (12) horas, si es organizado por un ente rector deberá registrar una duración mínima de ocho (8) horas, en caso de no cumplir con dicho requisito, no será considerado, y, por tanto, el postulante será **descalificado**.
- ✓ Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deberán ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o contar con el apostillado correspondiente para su registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- ✓ El postulante que, de corresponder, según el Perfil del Puesto, registre estar Colegiado y Habilitado en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, deberá adjuntar el(los) documento(s), que acrediten dicha condición, en el Curriculum Vitae Documentado. El documento oficial emitido por el Colegio Profesional al que pertenezca, certificado o constancia de Colegiatura y/o Habilidad Profesional.





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

## **2.2. SUB ETAPA DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (EV):**

Debido a las disposiciones del Estado Peruano frente a la COVID-19, la presente evaluación se realizará mediante un examen virtual a través de la aplicación virtual Zoom. Asimismo, la verificación de la identidad de los postulantes deberá ser con el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería a la vista, con el fin de evitar fraude o suplantación.

El postulante debe de tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet; a fin de poder rendir la evaluación y poder ser monitoreado durante el desarrollo de la misma.

La evaluación de conocimientos consta de quince (15) preguntas objetivas, de las cuales, diez (10) preguntas son de conocimientos técnicos para el puesto y cinco (5) preguntas son de conocimientos de la entidad y la ética en la función pública. Cada respuesta correcta tendrá una calificación de dos (02) puntos.

La evaluación de conocimientos tiene un puntaje máximo de treinta (30) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de dieciocho (18) puntos.

<b>Evaluación</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación de Conocimientos	18.00	30.00

Será considerado **“APROBADO”** el postulante que haya obtenido una calificación entre dieciocho (18.00) y treinta (30.00) puntos.

Los resultados de la Evaluación de Conocimientos serán publicados en el Portal Web Institucional, según orden de mérito de acuerdo a la puntuación obtenida.

Los postulantes que no presenten su Curriculum Vitae Documentado en la fecha establecida, según cronograma, no podrán rendir la evaluación de conocimientos siendo considerados como **descalificados**.

El orden de llamado a la Evaluación de Conocimientos, será establecido y publicado en los resultados de la Verificación de requisitos mínimos del Puesto; según el cronograma de las Bases.

Los postulantes que obtengan la condición de **“Aprobado”**, pasarán a la Sub Etapa de Evaluación Curricular.

### **Consideraciones de cumplimiento obligatorio**

- ✓ El postulante debe de tener acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet; a fin de poder rendir la evaluación y poder ser monitoreado durante el desarrollo de la misma.

Deberá de asegurarse, con la





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

anticipación debida, de contar con lo antes indicado, a fin de que no presente problemas al momento de conectarse a la sala de Zoom, que conlleve a que los miembros del Comité Evaluador den por finalizada la evaluación y se le declare **descalificado**.

- ✓ El postulante deberá verificar que la aplicación virtual Zoom se encuentre debidamente instalada en su dispositivo móvil, laptop, computadora, tablet, entre otros; así como contar con internet (con una velocidad adecuada), para el acceso a la aplicación.
- ✓ El Comité Evaluador deberá realizar la prueba de compatibilidad con los postulantes de manera individual o grupal.
- ✓ El postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, para que se realice la verificación de la identidad del postulante, previa a la evaluación.
- ✓ Desde el momento en que el Comité Evaluador de por iniciada la Evaluación de Conocimientos, el postulante deberá permanecer conectado a la sala de Zoom, todo el tiempo que dure la evaluación. Si el postulante se retira o abandona la sala de Zoom, en una o más oportunidades, será **descalificado**.
- ✓ El postulante deberá mantener la cámara de su dispositivo activada durante todo el tiempo que dure la Evaluación de Conocimientos. Si el postulante desactiva la cámara, en una o más oportunidades, será **descalificado**.

### **2.3. SUB ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (EC):**

El Comité Evaluador evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo a la información consignada en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, y, la documentación presentada por los postulantes que sustente lo declarado en el referido Anexo.

Solo se revisará el Curriculum Vitae Documentado de los postulantes con la condición de **“APTO”** en la Sub Etapa de Verificación de requisitos mínimos del Puesto y que hayan obtenido la condición de **“APROBADO”** en la Sub Etapa de Evaluación de Conocimientos.

Los postulantes que no acrediten con el Curriculum Vitae Documentado la información consignada en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular, serán **descalificados**.

La experiencia general y/o específica (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto), deberá ser acreditada con los siguientes documentos:

1. Certificados de Trabajo, Constancias de trabajo y/o Constancias de Prestación de servicios.
2. Resoluciones de encargatura y/o designación que evidencie inicio y cese.
3. Contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas.

Los cursos y/ estudios de especialización, deberán ser acreditados con los siguientes documentos:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

1. Certificados y/o Constancias (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto).

Corresponde al Comité Evaluador verificar que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer función pública conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Se otorgará el puntaje máximo de treinta (30) puntos a los postulantes que acrediten años de experiencia específica adicional al mínimo requerido en el perfil. Los criterios de determinación se encuentran indicados en el Anexo N° 06.A - Formato de Evaluación de la Etapa Evaluación Curricular, aprobado por la Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular	25.00	30.00

Será considerado “**APROBADO**” el postulante que haya obtenido una calificación entre veinticinco (25.00) y treinta (30.00) puntos.

#### Consideraciones de cumplimiento obligatorio

- ✓ Todos los documentos que acrediten experiencia laboral, deberán precisar explícitamente la fecha de inicio y fin del tiempo laborado (por ejemplo: 01/04/2021 al 30/04/2021), caso contrario, no serán considerados en la subetapa de evaluación que corresponda.
- ✓ En aquellos casos en los cuales el documento (Resoluciones, contratos, adendas, ordenes de servicio u otros) que acredite el inicio de un vínculo laboral, este por separado, al documento que acredite la desvinculación; deberá adjuntar ambos documentos, caso contrario, no serán considerados en la subetapa de evaluación que corresponda.
- ✓ Todos los documentos que acrediten cursos, diplomados y/o especializaciones, deberán precisar la cantidad de horas, caso contrario, no serán considerados en la subetapa de evaluación que corresponda.
- ✓ La experiencia laboral deberá ser considerada a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria conforme a lo dispuesto en el literal C, Requisitos de experiencia, tercer párrafo del Paso 5: Establecer los requisitos mínimos del puesto del Anexo N° 01 aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE. Para ello, deberá presentar la constancia de egreso; de no hacerlo, se contabilizará desde el documento que presente el postulante (Grado de Bachiller y/o Título Profesional).
- ✓ Únicamente, para efectos del acceso al sector público, se podrá validar como experiencia profesional el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, conforme señala el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

Público. Para ello, deberá presentar Certificado de Prácticas Pre-profesionales y/o Convenio de Prácticas.

- ✓ El postulante que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, deberá adjuntar el(los) documento(s), que lo acrediten, en el Curriculum Vitae Documentado.
- ✓ El postulante que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya consignado tal condición en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular, deberá adjuntar el(los) documento(s), que lo acrediten, en el Curriculum Vitae Documentado. El documento oficial emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y/o el Certificado de Discapacidad emitido por el sector de Salud al que pertenece.

#### **2.4. SUB ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL (EP):**

Los postulantes que hayan obtenido la condición de **“APROBADO”** en la Sub Etapa de Evaluación Curricular, estarán aptos a pasar a la presente Sub Etapa.

Esta fase permite al Comité Evaluador apreciar los conocimientos técnicos basados en situaciones pasadas que permitan calificar las habilidades y/o competencias, así como la ética e integridad del postulante, requeridos para realizar eficientemente las funciones del puesto.

El orden de llamado a la Entrevista Personal, será establecido y publicado en los resultados de la Sub Etapa de Evaluación Curricular; según el cronograma de las Bases.

La presente Sub Etapa se realizará a través de la aplicación virtual Zoom, debiendo adoptar las siguientes acciones:

#### **Previo a la entrevista: (15 minutos antes a la hora señalada)**

- ✓ Los postulantes deberán verificar que la aplicación virtual Zoom se encuentre debidamente instalada en su dispositivo móvil, laptop, computadora, tablet, entre otros; así como contar con internet (con una velocidad adecuada), para el acceso a la aplicación.
- ✓ El Comité Evaluador deberá realizar la prueba de compatibilidad con los postulantes de manera individual o grupal.
- ✓ El trato a los postulantes será de la misma manera que una entrevista presencial, se sugiere vestirse de acuerdo a la situación.
- ✓ Los postulantes deberán contar con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, para que se realice la verificación de la identidad del postulante, previamente a la evaluación.
- ✓ El Comité Evaluador, enviará, al correo electrónico que el postulante consignó en el Anexo N° 05 – Ficha de Resumen Curricular, el enlace de conexión a la sala de Zoom; otorgando una tolerancia de 10 minutos, contabilizados





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

a partir de la hora señalada en dicho correo electrónico. Si al término del tiempo, no se da el contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante; representando la **descalificación** del postulante.

**Durante la entrevista**

- ✓ El Comité Evaluador deberá llevar a cabo las entrevistas de acuerdo con el orden planteado.
- ✓ El Comité Evaluador deberá verificar la identidad de los postulantes a través del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería mostrado en pantalla, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- ✓ El postulante deberá hacer uso de la aplicación virtual Zoom.
- ✓ Desde el momento en que el Comité Evaluador, de por iniciada la Entrevista, el postulante deberá permanecer conectado a la sala de Zoom, todo el tiempo que dure la entrevista. Si el postulante se retira o abandona la sala de Zoom, en una o más oportunidades, será **descalificado**.
- ✓ El postulante deberá mantener la cámara de su dispositivo activada durante todo el tiempo que dure la entrevista. Si el postulante desactiva la cámara, en una o más oportunidades, será **descalificado**.

**Consideraciones de cumplimiento obligatorio**

- ✓ La evaluación tendrá un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo aprobatorio de veintisiete (27) puntos, de acuerdo a los criterios indicados en el Anexo N° 06.B – Formato de Evaluación de la Etapa de Entrevista Personal, aprobado por la Resolución de Secretaría General N° 0180-2019-MINAGRI-SG. En esta fase se levanta el Acta de Entrevista Personal y Resultado Final descrito en el Anexo N° 10 de la Directiva General N° 005-2019-MINAGRI-SG y su modificatoria.
- ✓ La puntuación de los postulantes entrevistados para ser considerados en el cuadro de mérito publicado, según cronograma, deberá oscilar entre una puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) puntos.

Evaluación	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista Personal	27.00	40.00

Será considerado **“APROBADO”** el postulante que haya obtenido una calificación entre veintisiete (27.00) y cuarenta (40.00) puntos.

**III. RESULTADO FINAL**

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador deberá calcular el puntaje obtenido por los postulantes y elabora el cuadro de méritos, de acuerdo al siguiente detalle:





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- a) **El Puntaje Total (PT)**, es la suma de los puntajes obtenidos en las Sub Etapas de: Evaluación de Conocimientos (EV), Evaluación Curricular (EC) y Entrevista Personal (EP).

$$PT = (EV) + (EC) + (EP)$$

- b) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final a los postulantes que tengan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que hayan consignado tal condición en el Anexo N° 5 – Ficha de Resumen Curricular al momento de su postulación, y que, hayan adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado.
- c) **Bonificación por Discapacidad**, se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final a los postulantes que tengan la condición de Persona con Discapacidad, siempre que hayan consignado tal condición en el Anexo N° 5 - Ficha de Resumen Curricular al momento de su postulación y que, hayan adjuntado el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en su Curriculum Vitae Documentado.

**Con relación al Puntaje Total (PT)** de los postulantes que acreditan la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Condición de Persona con Discapacidad se asignará la siguiente bonificación adicional sobre su **Puntaje Final (PF)**:

Licenciado de las FFAA	:	PF =	PT + 10% PT
Bonificación por Discapacidad	:	PF =	PT + 15% PT

En caso de empate en los puntajes del resultado final de la evaluación de los postulantes, el Comité Evaluador deberá priorizar la contratación de los postulantes que acrediten la condición de persona con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo establecida en la Ley N° 29973. En su defecto, mediante decisión motivada, selecciona en primer orden al postulante que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; en segundo orden al postulante que acredite un mayor grado de formación académica. De persistir el empate, el Comité Evaluador seleccionará al postulante que tenga la mayor especialización alineada a la misión y las funciones principales del puesto.

El resultado final del proceso de selección se publica en forma de lista y por orden de mérito.

El resultado final del proceso de selección a publicarse, en el Portal Institucional del PEDAMAALC, deberá responder a las siguientes formulas y consideraciones:

1. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada Sub Etapa de la Etapa de Selección y las bonificaciones, en caso corresponda a





*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad.

2. El postulante que haya **APROBADO** todas las subetapas de la Etapa de Selección y obtenido la puntuación más alta de cien (100) puntos, y siempre que haya obtenido setenta (70) puntos como mínimo, será considerado como **GANADOR** de la convocatoria.
3. El postulante que haya obtenido la puntuación de 70.00 puntos como mínimo, según cuadro de mérito, y, no resulte GANADOR, será considerado como único **accesitario**, en el caso que el GANADOR no suscriba contrato<sup>3</sup> dentro del plazo legal establecido.

#### IV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se declarará desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
3. Cuando ninguno de los postulantes resulte **GANADOR** del proceso de selección.
4. Cuando el **GANADOR** del proceso de selección no suscribe el contrato durante los cinco (05) días hábiles posterior a la publicación de los resultados finales o quien hubiese ocupado el orden de mérito inmediato (accesitario) tampoco suscribe el contrato durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación para la firma a través del correo electrónico [contratosvirtual@pedamaalc.gob.pe](mailto:contratosvirtual@pedamaalc.gob.pe).

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los numerales 1), 2) y/o 3) dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta, suscrita por los miembros del Comité Evaluador.

De producirse la causal descrita en el numeral 4, el encargado del registro de contratos de la Oficina de Administración deberá publicar la declaratoria de desierto en el Portal Institucional del PEDAMAALC.

#### V. POSTERGACIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección puede ser postergado por motivos debidamente justificados. En caso de postergación, la Oficina de Administración, efectúa la publicación del comunicado respectivo.

El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la Sub Etapa de Entrevista Personal, sin que ello acarree responsabilidad de la Entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

<sup>3</sup>**Contrato.** - Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Art. 3 del Decreto Legislativo 1057. Considerando lo establecido en la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestarias.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

## VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante **GANADOR** del proceso de selección debe suscribir el Contrato Administrativo de Servicios, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional del PEDAMAALC.

Si vencido dicho plazo, el postulante GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivos imputables a él, se declara seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente (accesitario, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por el encargado de registro de contratos de la Oficina de Administración.

Para efecto de la firma del contrato, el encargado de registro de contratos de la Oficina de Administración envía el Contrato, mediante correo electrónico institucional al **GANADOR**, teniendo este que responder dicho correo, dando su conformidad al contrato, debiendo remitir el mismo debidamente firmado y con huella digital, en cada una de las caras de las hojas.

Una vez culminada la Emergencia Sanitaria, la Oficina de Administración deberá entregar al servidor el contrato debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

En caso de que el **GANADOR** se encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral.

Las personas contratadas bajo el régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato CAS suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.



**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y RiegoViceministerio de Desarrollo de Agricultura  
Familiar e Infraestructura Agraria y RiegoProyecto Especial Ditem del  
Marañón – Alto Amazonas – Loreto  
– Condorcanqui - PEDAMAALC

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

## **VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIONES**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el postulante que estime que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrá interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados a través del Sistema Mesa de Partes Virtual, en el siguiente enlace: <http://pedamaalc.gob.pe/envio/>; debiendo la responsable del sistema, derivar el recurso impugnatorio a la Oficina de Administración de manera inmediata.

La Oficina de Administración, deriva los recursos impugnatorios administrativos al Comité Evaluador encargado del proceso de selección correspondiente. Por su parte, el Comité Evaluador deberá emitir pronunciamiento del Recurso de Reconsideración en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, contados desde la recepción del reclamo, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

El recurso de reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección; y el recurso de apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## **VIII. FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

Si como resultado de la fiscalización posterior se detectase la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

## **IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Las situaciones no previstas en la presente Base, serán resueltas por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección.

Para cualquier consulta podrá comunicarse al correo electrónico [comite.seleccion@pedamaalc.gob.pe](mailto:comite.seleccion@pedamaalc.gob.pe).

Yurimaguas, 27 de marzo del 2023.

