

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-GOREMAD-2026

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar mediante contrato administrativo de servicios transitorios el siguiente servicio para el Gobierno Regional de Madre de Dios:

En el cargo profesional obligatoriamente tendrá que **presentar su colegiatura y habilidad vigente**.

CODIGO	PUESTO/SERVICIO	FORMACION	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	ÁREA CONTRATANTE
0382	ASISTENTA SOCIAL	TITULO PROFESIONAL TRABAJADORA SOCIAL	1	4,400.00	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - UBS

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gobierno Regional de Madre de Dios - Oficina de Gestión de los Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Madre de Dios.

4. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM 2.4 Reglamento de Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- e) Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- f) Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- j) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar. 2.12 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- m) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- o) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p) Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca "Haya de la Torre" que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- r) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFILES DE LOS PUESTOS

- **PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (CÓD.382) UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Trabajo Social y/o Asistente Social, Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (obligatorio) • Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<p>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: Acreditar la experiencia laboral en el sector público o privado no menor de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. (obligatorio)</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: Un (01) año de experiencia específica requerida en la función o la materia. (obligatorio).</p> <p>Un (01) año de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este).</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias Genéricas: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. • Competencias específicas: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de resolver problemas, capacidad de respuesta al cambio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Gestión de Bienestar Social, Salud Ocupacional, Legislación Laboral o afines. (no requiere sustentar con documentos) • Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones (Indispensable)
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso en Gestión Pública, Gestión de Bienestar Social, Salud Ocupacional o afines (mínimo 20 horas acumuladas). (indispensable)
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata - presencial
Motivo de Contratación	✓ CAS transitorio

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentatoria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones Principales a desarrollar:

- ✓ Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos.
- ✓ Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
- ✓ Programar, organizar y desarrollar programas concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
- ✓ Coordinar la ejecución de jornadas de salud preventiva para los trabajadores semestralmente.
- ✓ Realizar estudios socio-económicos del personal, a fin de determinar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y bienestar.
- ✓ Desarrollar acciones y coordinar con el Seguro Social de Salud lo referente a los aspectos de acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas al personal activo y pensionistas de la Institución.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo o puesto.
- ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede Gobierno Regional de Madre de Dios ✓ Jr. Tupac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Mallea Madre de Dios-Tambopata
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre del 2026.
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 4,400.00 (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
✓ Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

IV.- DE LA CONVOCATORIA, CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

4.1 DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se realizará mediante publicación por un lapso de 10 días hábiles, en la institución, página web de la Institución, y en el portal Talento Perú, durante el periodo establecido en el cronograma de las bases.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El lugar para la Evaluación Curricular y Entrevista Personal se publicará en cada etapa respectiva, se indicará fecha, hora y dirección, para acercarse a rendir las evaluaciones correspondientes. (El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa)

Se recuerda que deberán inscribirse en una sola oferta laboral, postulante que se inscriba a más de una, será DESCALIFICADO automáticamente y no se devolverá el CV presentado.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
1	Publicación del Aviso de convocatoria en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil https://www.talento-peru.servir.gob.pe Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	Del 01 de abril al 16 de Abril del 2026	Comisión - Informática
2	Los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán registrar su postulación a través de los formatos de postulación a recabar en mesa de partes del Gobierno Regional Madre de Dios en los horarios de Oficina.	Del 17 al 21 de Abril del 2026 (desde las 7:30 a.m a 13:00 p.m y de 14:30 p.m hasta las 15:00 p.m)	Comisión-Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Publicación de relación de postulantes Inscritos https://convocatorias.goremad.gob.pe/	21 de Abril del 2026 (a partir de las 18:00 horas)	Comisión – Informática
5	EVALUACIÓN CURRICULAR (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	22 de Abril del 2026	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web Institucional	22 de Abril del 2026 a partir de las 16:00 horas	Mesa de Partes, Personal, Informática

	https://convocatorias.goremad.gob.pe/		
7	EVALUACIÓN PERSONAL Modalidad: Presencial	23 de Abril del 2026 a partir de las 08:00 horas (auditorio del GOREMAD)	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados de la evaluación personal en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	23 de Abril del 2026 a partir de las 18:00 horas	Portal de la Institución- Personal
9	Publicación de los resultados finales en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	23 de Abril del 2026 a partir de las 19:30 horas	Portal de la Institución- Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	A partir del 24 de Abril del 2026	Oficina de Personal

- (i) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente mediante el comunicado respectivo y/o resultados de la etapa de evaluación previa.

VI. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 71 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje **mínimo de 11 puntos**.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación(cursos a partir del 2017 a la fecha)	Eliminatorio	60%	60	80
EVALUACIÓN PERSONAL DOMINIO TEMÁTICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	Eliminatorio	40%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

- a) Las etapas del proceso de selección DE PERSONAL POR CAS- TRANSITORIO, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Sólo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos.

6.1 EVALUACIÓN CURRICULAR:

Esta evaluación se realiza previa presentación de la documentación que conforma su curriculum vitae del postulante y comprende la verificación de la información señalada en las declaraciones juradas en contraste con los documentos de sustento que anexa en su CV respecto a los requisitos especificados en el perfil del puesto, además de las condiciones y requisitos establecidos en la presente convocatoria. Los cursos de capacitación se considerarán a partir del año 2017 a la fecha. Es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de sesenta (60) puntos y máximo de ochenta (80) puntos.

Recepción de documentación:

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previa de conocimiento podrán presentar cumpliendo con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en mesa de partes del GOREMAD en horario de Oficina dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, su DNI, certificados debidamente firmados y con la impresión dactilar; asimismo, el CV descriptivo y documentado

deben encontrarse debidamente firmados en cada hoja y sustentar de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la presente convocatoria), sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

Toda la documentación es de carácter **obligatorio**, la misma que deberá ser foliada, caso contrario **NO** se evaluará lo presentado, siendo que el incumplimiento de lo señalado podrá dar lugar a la descalificación del postulante.

Cabe resaltar que, el postulante tendrá acceso a la plataforma virtual de la GOREMAD donde la Comité pondrá los resultados de las evaluaciones.

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que se considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe presentarse en un folder debidamente foliado en cada hoja *manera correlativa de atrás hacia adelante*, con la firma del postulante con **LAPICERO DE COLOR AZUL, Y EN LA PARTE SUPERIOR derecha**. Serán descalificados los documentos que contengan enmendaduras, borrones o se use lápiz.



Para ser considerado como participante dentro del PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN TRANSITORIO BAJO EL D.L 1057 N° 001-2025-CAS-GOREMAD, el postulante deberá de presentar en mesa de partes de la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central Gobierno Regional de Madre de Dios, el Folder Manila agregando en la portada de la misma la etiqueta siguiente:

**PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN TRANSITORIO BAJO EL D.L 1057 N°
001-2026-CAS- GOREMAD.**

SEÑORES:
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS SEDE CENTRAL
ATTE. COMITÉ DE SELECCIÓN

CARGO FUNCIONAL A POSTULAR:.....

OFICINA A POSTULAR:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... DIRECCIÓN:.....

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios para la evaluación curricular:

Para el caso de:	Se acreditará obligatoriamente con:
Formación académica	Copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	<p>Copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales. De no acreditar lo señalado, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente, según corresponda.</p> <p>En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo ese periodo se contabilizará una sola vez.</p> <p>Para efectos de validación de la experiencia laboral, no se considerará como acreditación de la misma, contratos de trabajo, ordenes de servicio y/o compra o certificados emitidos por familiares directos.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.</p>
Capacitación	<p>Copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en <u>calidad de asistente</u>, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. Los eventos de capacitación deberán haber sido efectuados a partir del año 2017 o de acuerdo al aviso de convocatoria a la fecha de inscripción.</p> <p>No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.</p> <p>Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>

Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.
<p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. • No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. • No se admitirá documentos obligatorios en trámite. 	

6.2 EVALUACIÓN PERSONAL:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de once (11) puntos y máximo de veinte (20) puntos. La evaluación personal se desarrolla bajo la modalidad presencial y es ejecutada por los responsables del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

VII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

Cabe destacar que, en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán las bonificaciones establecidas en la Normativa vigente.

- Al **"Deportista Calificado de Alto Nivel"** reconocido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), cuya certificación se encuentre vigente dentro de los doce (12) meses de emitida, se le adicionará al puntaje final obtenido, una bonificación porcentual de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- El Personal **Licenciado de las Fuerzas Armadas** que haya cumplido el Servicio Militar y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para el otorgamiento del citado porcentaje, deberá acreditar previa presentación de la libreta militar.
- **Las Personas con Discapacidad** recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad, la Resolución de incorporación o el camé de registro del CONADIS. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.
- Las bonificaciones señaladas se otorgarán siempre que los postulantes cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria, acrediten la condición exigida, aprueben todas las evaluaciones y alcancen el puntaje mínimo aprobatorio.

VIII.- PUNTAJE FINAL

Para determinar el puntaje final se sumará los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso de selección de los/las postulantes calificados/as como "Aptos" en cada una de ellas, y las bonificaciones de corresponder.

IX.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o incumplimiento de las consideraciones para la contratación laboral directa establecidas en el numeral 1.4.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación final del proceso.

X. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

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

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato será suscrito dentro de un plazo no mayor de seis (06) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

XII. DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACION Y OBSERVACIONES

La Oficina de Personal, según su jurisdicción y ámbito de competencia, se encuentra facultada para absolver las consultas de las postulantes realizadas a través de contacto establecido en los medios de comunicación del proceso. Así como a revisar, de oficio o a pedido de parte, los resultados de las etapas de evaluación, dentro los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados. De ser el caso, la Oficina de Personal se realizarán las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a las/os demás postulantes y a la ciudadanía en general.

XIII.- IMPUGNACION

El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de hasta quince (15) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

El Comité de Selección deberá resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta quince (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

El plazo para interponer el Recurso de Apelación es de (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados finales que excluyen al postulante del proceso, dicho recurso será elevado al Tribunal del Servicio Civil dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal.

La interposición del recurso de apelación no está condicionado a la interposición del recurso de reconsideración.

XIV- DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

14.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del comité, el personal de la oficina de recursos humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

14.2 Abstención:

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si el cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/as postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/as postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presentes motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

XV.- DISPOSICIONES GENERALES

1. Sera declarado ganador (a), el (la) postulante que tenga el más alto puntaje. En caso de empate se declarará ganador (a) al (la) postulante que en su currículum demuestre haber realizado servicios por más tiempo en el área correspondiente. De persistir el empate, se declarará ganador al postulante con mayor experiencia en el Sector Público.
2. El ganador materia del concurso se incorporará al respectivo servicio previa suscripción del contrato administrativo de servicio, el mismo que le será notificado por la Oficina de Personal del Gobierno Regional de Madre de Dios, en forma expresa y escrita.
3. En caso de presentarse un solo postulante al servicio materia de concurso, esta le será adjudicada, siempre que reúna los requisitos mínimos y competencias del servicio: y califique en las etapas del proceso obteniendo el puntaje mínimo requerido.

XVI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. Los postulantes que no logren acceder al servicio, integraran en orden de mérito la lista de elegibles, siempre que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio.
2. Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de 05 (cinco) días hábiles para que las personas que postularon recojan sus currículos vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

FORMATO N° 01
FICHA DE POSTULACIÓN (Inscripción)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

N° CODIGO		NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA		AREA CONTRATANTE	
-----------	--	---------------------------------	--	------------------	--

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno			
Apellidos Materno			
Nombres			
Nacionalidad			
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa			
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist.			
Número de DNI o Carné de Extranjería			
RUC N°			
Estado Civil			
N° de hijos			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de teléfonos fijo y móvil (*)			
Correo electrónico (*)			
Estudios Primarios en la Institución Educativa			
Estudios Secundarios en la Institución Educativa			
Colegio profesional (N° si aplica)			

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS
			(MES/AÑO)	
TÍTULO				
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO				
ESTUDIOS (primarios/Secundarias) (Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país
1					
2					
3					
4					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas) (llenar solo en casos que corresponda)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles				Procesador de textos			
Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			

EXPERIENCIA LABORAL:

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nombre de	SECTOR	Cargo	Fecha de	Fecha de	Tiempo en

Nº	la Entidad o Empresa	(PUBLICO/PRIVADO)	desempeñado	Inicio (mes/año)	culminación (mes/año)	el cargo
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
4						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
5						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
6						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(_____ Años / _____ Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Gobierno Regional de Madre de Dios, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

_____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.

FORMATO 02

**DECLARACIÓN JURADA "A"
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección de CPM N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

FORMATO 03

**DECLARACIÓN JURADA
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante al **PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO EN EL D.L 1057 N° 01-2026-CAS-GOREMAD** al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios y servidores públicos, y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Madre de Dios que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No **tengo** pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de ll(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional de Madre de Dios.

Sí, tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de ll(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional de Madre de Dios, cuyos datos señalé a continuación.

Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Vínculo o parentesco	Dependencia donde labora

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsas o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

_____ de _____ de 20__

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.