

**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS- BASES DE CONCURSO**

**AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 001-CAS-GOREMAD-2025**

**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 los cargos profesionales obligatoriamente tendrán que **presentar su colegiatura y habilidad vigente**.

CODIGO	PUESTO/SERVICIO	FORMACION	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	ÁREA CONTRATANTE
223	COORDINADOR DE OPERACIONES	TITULO Y/O BACHILLER EN INGENIERIAS, ECONOMIA Y ADMINISTRACION	1	3,000.00	MODULO DE OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL COER MDD
271	ASISTENTE LEGAL	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO	1	2,500.00	GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
393	EJECUTOR COACTIVO	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO	1	6,000.00	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
367	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS	1	1,500.00	OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
369	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD	1	3,100.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES UNIDAD DE ALMACEN.
372	GUARDIAN	ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS	1	1,500.00	GOREMAD
370	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULO PROFESIONAL DERECHO	1	4,400.00	OFICINA DE GESTION DE RECURSO HUMANOS - ARCE
335	GUARDIAN	ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS TITULO	1	1,500.00	GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS - SEDE TAHUAMANU

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

Gobierno Regional de Madre de Dios.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

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

**4. Base legal**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- 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 (REDERECEI) 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

- COORDINADOR DE OPERACIONES (CÓD.223) CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL COER MDD.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario y/o Bachiller en todas las ingenierías, Economía, Administración. <b>(obligatorio)</b></li> <li>Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente <b>(obligatorio)</b></li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> 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><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años. <b>.(obligatorio)</b></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a seis (06) meses.<b>(obligatorio)</b></p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>Proactivo (a)</li> <li>Responsable</li> <li>Adaptabilidad- Flexibilidad</li> <li>Habilidad Comunicativa</li> <li>Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización</b>	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación técnica en el área. <b>(obligatorio)</b></li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática <b>(obligatorio)</b></li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ 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.

Son sus Funciones Principales:

- ✓ Monitorear, almacenar, validar, procesar, consolidar y registrar la información de la evaluación de daños y las acciones realizadas por las entidades del SINAGERD en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación SINPAD, según corresponda.
- ✓ Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de los Grupos de Trabajo de Defensa Civil, ante riesgos, emergencias o desastres, facilitando la operación.

Funciones específicas:

- ✓ Monitorear, evaluar y efectuar seguimiento de las actividades de respuesta que ejecuten los Grupos de Trabajo de Defensas Civil ante las emergencias o peligros suscitados en su jurisdicción.
- ✓ Evaluar la información existente en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación SINPAD.
- ✓ Supervisar que toda la información sobre emergencias y peligros reportada por otros medios se encuentre debidamente registrada en el Sistema de Información Nacional para la respuesta y Rehabilitación SINPAD.
- ✓ Convalidar la información que no se haya recibido a través del Módulo de Comunicaciones.
- ✓ Recomendar al evaluador la divulgación situación y acciones desarrolladas de acuerdo a la información recibida de la zona de emergencia.
- ✓ Monitorear las acciones destinadas a identificar y coordinar la atención de las necesidades.
- ✓ Considerar la vulnerabilidad y el riesgo potencial de la zona, a fin de recomendar los niveles de stock necesarios de los almacenes adelantados.
- ✓ Apoyar el cumplimiento de las acciones requeridas por los Grupos de Trabajo de Defensa Civil a los diferentes sectores provincial y distrital.
- ✓ Asumir las funciones del Módulo de Coordinación Intersectorial en Condición de Funcionamiento del COER, cuando la emergencia sea de nivel III.
- ✓ Planear y coordinar el apoyo del INDECI con unidades aéreas, terrestres, marítimas o fluviales de las Fuerzas Armadas y PNP cuando sean requeridas para el cumplimiento de sus actividades, previa autorización del Coordinador del COER o del Evaluador.
- ✓ Llevar el control de la participación y apoyo de las unidades de la FF. AA y PNP a través del CALA.
- ✓ Consolidar las actividades desarrolladas por todos los Módulos para los Informes Especiales de Emergencias.
- ✓ Elaborar y presentar al Evaluador de las actividades y gestiones como encargado del Módulo.
- ✓ Monitoreo y Seguimiento de emergencias en Turnos Nocturnos y Diurnos según el Rol de Turnos
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede COER ✓ Avda. Madre de Dios con Ucayali primera cuadra.
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025.
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 3,000.00 (Tres mil 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.

• **ASISTENTE LEGAL (CÓD.291) GERENCIA REGIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Derecho. <b>(obligatorio)</b></li> <li>• Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. <b>(obligatorio)</b></li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar la experiencia en el sector público no menor de tres (03) años. <b>(obligatorio)</b></p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b></p>

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.	Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a seis (06) meses. <b>(obligatorio)</b>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad- Flexibilidad</li> <li>• Habilidad Comunicativa</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización</b>	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación técnica en el área. (obligatorio)</li> <li>• Conocimientos de Computación e informática. (obligatorio)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo.</li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ 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.

#### Son sus Funciones Específicas:

- ✓ Orientación permanente a los administrados en los procedimientos administrativos sancionadores PAS
- ✓ **Precalificación de las presuntas faltas:** Analiza y evalúa la gravedad y naturaleza de las posibles infracciones.
- ✓ **Documentación de la actividad probatoria:** Recopila y organiza las pruebas y evidencias relevantes para el caso.
- ✓ **Propuesta de fundamentación:** Elabora los argumentos y fundamentos legales que sustentan las decisiones en el PAS.
- ✓ **Tramitación de denuncias:** Recibe, evalúa y tramita las denuncias recibidas por presuntas faltas disciplinarias, brindando respuestas a los denunciantes en un plazo máximo de 30 días hábiles, según norma.
- ✓ **Apoyo a las autoridades del PAS:** Asesora y apoya a las autoridades durante todo el proceso, elaborando proyectos de resolución de inicio en la fase instructora y fase sancionador, proponiendo medidas cautelares, según normatividad vigente.
- ✓ **Administración de archivos:** Mantiene y organiza los documentos, pruebas y demás información relacionada con el PAS.
- ✓ **Elaboración de informes:** Presenta informes periódicos al jefe Inmediato sobre el estado de los PAS.
- ✓ **Respuesta de Oficios, solicitudes, cartas presentadas por instituciones y/o usuarios.**
- ✓ Emisión de informes fundamentados solicitados por la Fiscalía especializada en materia ambiental del Ministerio Público.
- ✓ Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede de INRENA ✓ Av. Universitaria con Andrés Avelino Cáceres s/n La Pastora
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025.
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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.



✓ EJECUTOR COACTIVO (CÓD. 393) OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Licenciado en Derecho. (obligatorio)</li> <li>• Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. (obligatorio)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> 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><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar Experiencia general laboral no menos de ocho (08) años en el Sector Público. (obligatorio)</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia laboral en el desempeño de funciones de cobranza coactiva y afines al derecho administrativo, tributario y/o ejecutando labores relacionadas al perfil de cuatro (04) años. En el sector público. (obligatorio).</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Capacidad Resolutiva</li> <li>• Habilidad Comunicativa</li> <li>• Confiabilidad</li> <li>• Trabajo en Equipo bajo presión.</li> </ul>
<b>Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva. (obligatorio)</li> <li>• Diplomado en Procedimientos Administrativo Sancionador (opcional)</li> <li>• Sistemas Administrativos. (opcional)</li> <li>• Gestión Pública. (opcional)</li> <li>• Curso en Ética y/o Integridad. (opcional)</li> <li>• Temas afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento.</li> <li>• Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>• Conocimiento y Manejo de herramientas informáticas (Windows Office, Word, Excel y Power Point).</li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ 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.

**Son sus Funciones Específicas:**

- ✓ Ejercer funciones a nombre del Gobierno Regional de Madre de Dios, conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Elaborar y proponer el Reglamento de Procedimiento de Ejecución Coactiva para su aprobación.
- ✓ Exigir el pago de una acreencia o la ejecución de una obligación mediante el debido procedimiento y/o practica de medida cautelar, previa si el caso lo amerita.
- ✓ Programar, organizar, dirigir y ejecutar la cobranza coactiva de las obligaciones tributarias de los administrados ante el Gobierno Regional de Madre de Dios, y las Direcciones Regionales Sectoriales con el apoyo del Auxiliar Coactivo.
- ✓ Iniciar el procedimiento administrativo coactivo contra los administrados, sean estas personas naturales y jurídicas que incumplan las obligaciones pecuniarias generadas.
- ✓ Efectivizar la cobranza coactiva dentro de los plazos establecidos por ley.
- ✓ Emitir Informes Legales y proyectos de Resolución para que se traben medidas cautelares contra los obligados que no han cumplido con el mandato contenido en la Resolución de Ejecución Coactiva.
- ✓ Mantener relaciones de coordinación con los diferentes órganos del GOREMAD y externamente con organismos públicos y privados involucrados en asuntos de la materia.
- ✓ Brindar asesoramiento técnico especializado en aspectos de su competencia.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Gerente General Regional.

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede Gobierno Regional de Madre de Dios ✓ Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Ballea Madre de Dios – Tambopata
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 6,000.00 (Seis Mil 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.

• AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CÓD. 367) OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	• Certificados de estudios secundarios completos.
<b>Experiencia Laboral</b> 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar como mínimo Un (01) año de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado. (obligatorio)  <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia específica en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a Un (01) año. (obligatorio)
<b>Requisitos, Cursos y/o Capacitación de especialización</b>	<b>Requisitos:</b> • Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows Office, Word, Excel y Power Point) (indispensable) Capacitaciones afines al cargo. (indispensable)
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o servicio</b>	• Inglés (opcional)
<b>Habilidades o Competencias</b>	• Capacidad de Planificación y Organización. • Proactivo (a) • Responsable • Habilidad Comunicativa • Trabajo en Equipo
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ CAS transitorio

Para la acreditación de experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que haga a sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración. La Experiencia Laboral se contabilizará desde la condición de egresado.

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.

**Funciones principales a desarrollar:**

✓ **Elaboración de documentos:**

Preparar los documentos necesarios para el procedimiento de cobranza coactiva, como notificaciones, actas de embargo y resoluciones.

✓ **Tramitación y custodia del expediente:**

Gestionar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, asegurando que los procedimientos administrativos se realicen correctamente.

✓ **Realización de diligencias:**



Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo para aumentar la recaudación, como embargos y otras acciones legales.

✓ **Suscripción de documentos:**

Firmar notificaciones, actas de embargo y otros documentos relevantes para el procedimiento.

✓ **Emisión de resoluciones:**

Emitir resoluciones coactivas para levantar medidas cautelares una vez que la deuda ha sido pagada o cuando la situación lo amerita.

✓ **Notificación de actos administrativos:**

Velar por la correcta notificación al deudor de los actos administrativos para el cobro de la deuda, bajo apercibimiento de embargo.

✓ **Informes:**

Elaborar los informes pertinentes para el Ejecutor Coactivo.

✓ **Otras funciones:**

Cumplir con otras tareas asignadas por el Ejecutor Coactivo relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede Gobierno Regional de Madre de Dios ✓ Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Ballea Madre de Dios – Tambopata
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 1,500.00 ( Mil quinientos 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 – Presencial.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. 369) OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES UNIDAD DE ALMACEN.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración o Contabilidad. (obligatorio)</li> <li>• Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. (obligatorio)</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> 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><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Acreditar experiencia laboral mínima de Cuatro (04) años de desempeño en el sector público. (obligatorio)</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Acreditar experiencia laboral mínima como asistente administrativo no menor a tres (03) años desarrollando funciones en el área de almacén o abastecimiento. (obligatorio)</p>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIFICACION OECE. (Obligatorio)</li> </ul>
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en computación e informática</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización y capacidad resolutive, proactivo, responsable, trabajo en equipo, habilidad comunicativa.</li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CAS transitorio</li> </ul>

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 sustentadora.

### Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Administrar los almacenes bajo las normas de seguridad y sistemas de protección de bienes, mantenimiento y conservación de los mismos
- ✓ Controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes, materiales a través de las tarjetas de existencia valoradas de almacén, así como velar por su conservación.
- ✓ Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes de la entidad.
- ✓ Elaborar las Notas de Entrada al Almacén (NEAS) y Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSAS) para su registro correspondiente. Registrar y controlar los bienes y suministros en los Kardex de acuerdo a normas vigentes.
- ✓ Mantener permanentemente actualizada la documentación para su posterior confortación al momento de realizar el inventario, ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS) de almacén
- ✓ Informar al responsable de Gestión Patrimonial sobre los bienes patrimoniales adquiridos para su respectivo registro y codificación. Asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de los materiales existentes en los almacenes.
- ✓ Realizar el trámite de todas las ordenes de compras a la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Proponer directivas, lineamientos, metodologías instructivas, herramientas y otros instrumentos normativos en las materias de su competencia.
- ✓ Elaborar informes de opinión técnica en las materias de su competencia.
- ✓ Elaborar proyectos de resoluciones en las materias de su competencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias.

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede Gobierno Regional de Madre de Dios ✓ Jr. Túpac 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 31 de diciembre del 2024
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 3,100.00 (Tres Mil cien 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 – Presencial.

### ✓ GUARDIAN - VIGILANTE (CÓD. 372) GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	Certificados de estudios secundarios completos (obligatorio)
<b>Experiencia Laboral</b> 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.	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia General Mínima de 03 (tres) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio)  <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector publico o privado, desarrollando funciones del cargo convocado. (obligatorio)
<b>Capacitación</b>	• Cursos de formación especializados en seguridad privada.
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o servicio</b>	• Ofimática en nivel básico (obligatorio)



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Planificación y Organización.</li> <li>• Proactivo (a)</li> <li>• Responsable</li> <li>• Habilidad Comunicativa</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ 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 sustentadora.

#### Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Control de Ingreso y Salida del Personal . – La entidad establecerá un sistema de control de ingreso y salida del personal de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y a las directivas que sean impartidas al respecto.
- ✓ Control de Ingreso y Salida de Bienes . – El personal de vigilancia y seguridad dará cumplimiento a las normas y procedimientos para realizar el control de entrada y salida de bienes, materiales del almacén, que estén autorizados por el GOREMAD.
- ✓ Control de Visitas al GOREMAD. – El personal de vigilancia y seguridad dará cumplimiento al sistema de control de ingreso y salida de visitantes, debiendo verificar con los equipos adecuados: • Control de armas • Control de maletines y paquetes • Control de documentación • Control de bienes y/o materiales • Control de patrimonio en general • Otros establecidos por el GOREMAD.
- ✓ Control de Parqueo de Vehículos . – El personal de vigilancia y seguridad cumplirá el procedimiento de control de parqueo interno y externo de vehículos, tanto del Personal de la institución, como de vehículos autorizados y visitantes.
- ✓ El personal de vigilancia y seguridad brindará protección, vigilancia y seguridad a las instalaciones, equipos, enseres, materiales, vehículos y en general a todos los bienes de propiedad del GOREMAD, que se encuentren dentro de sus instalaciones.

CONDICIONES	✓ DETALLE
Lugar de prestación del servicio	✓ Sede Gobierno Regional de Madre de Dios.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	✓ S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 – Presencial.

#### ✓ ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD. 370) OFICINA DE GESTION DE RECURSO HUMANOS - ARCE

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	✓ Título Profesional Universitario de Licenciado en Derecho. (obligatorio) • Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente (obligatorio).
<b>Experiencia Laboral</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el sector Público no menor de cinco (05) años.(obligatorio)</li> <li>• Experiencia Específica Experiencia específica en el cargo como especialista legal, asesor legal, no menor de un (01) año. (obligatorio).</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	• Cursos o Diplomados o Capacitación – Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Civil, Recursos Humanos, Gestión Pública. (obligatorio)
<b>Conocimientos complementarios para el puesto o servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de computación e informática – ofimática</li> <li>• Conocimiento sobre Derecho Laboral y Sanciones Administrativas (PAD) (obligatorio).</li> </ul>

	•
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto grado de responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Orientación a calidad.</li> <li>• Reserva y confidencialidad.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Compromiso Institucional.</li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ 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 sustentadora.

#### Funciones principales a desarrollar:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del equipo a su cargo según los subsistemas de Gestión del Empleo, Gestión de Rendimiento y Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Participar con el(la) jefe(a) del Área o en su representación en Comisiones Técnicas.
- Tramitar expedientes administrativos o peticiones con los respectivos Informes Técnicos Legales.
- Emitir Informes Técnicos, Memorando y Oficios solicitados por las diferentes áreas y Jefatura de la Oficina de Personal.
- Orientar y participar en las acciones relacionadas con los procesos técnicos de: Nombramientos, Contratos, Reasignaciones, Rotaciones y/o Permutas.
- Supervisar e Informar a la Jefatura de la Oficina de Personal los procesos de administración de personas (control de asistencia, incidencias, legajos de personal y sanciones).
- Brindar apoyo y realizar seguimiento para la correcta implementación de los procesos de selección de personal en la institución.
- Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, en materia de recursos humanos o de quien haga sus veces de la entidad.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede Gobierno Regional de Madre de Dios.
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
✓ 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.

#### ✓ GUARDIAN - VIGILANTE (CÓD. 335) GERENCIA SUB REGIONAL DE TAHUAMANU

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
<b>Formación General</b>	• Certificados de estudios secundarios completos (obligatorio)
<b>Experiencia Laboral</b> 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	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia general mínimo de 2 años realizando labores a fines. Público o Privado. (obligatorio)  <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a seis (06) meses en el cargo. (obligatorio)



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.	
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de la dependencia.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Integridad y compromiso ético</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Identificación plena para la institución</li> </ul>
<b>Motivo de Contratación</b>	✓ 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 sustentadora.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Funciones principales a desarrollar:

- ✓ Vigilar y controlar permanentemente todas las áreas internas y perimétricas de la institución, mediante rondas, a fin de prevenir daños y/o siniestros, o advertir cualquier situación que pueda significar algún riesgo.
- ✓ Resguardar las instalaciones de la GERENCIA SUB REGIONAL DEL TAHUAMANU cumpliendo turnos según la programación del jefe inmediato.
- ✓ Realizar el control y registro de ingreso y salida de personas que ingresen a la institución.
- ✓ Recepcionar las papeletas de salida del personal, papeletas de motos y carro de la institución, y luego registrar en el cuaderno de incidencias, para luego elaborar un informe de incidencias.
- ✓ Controlar el ingreso y salida de materiales, bienes patrimoniales, archivos, enseres, máquinas y equipos en general, exigiendo en cada caso los documentos que respalden cada movimiento.
- ✓ Informar sobre bienes, equipos, herramientas o prendas que estén expuestas a pérdidas o puedan causar daños.
- ✓ Dar estricto cumplimiento de las consignas, normas y ordenes impartidas por su jefe inmediato y/o director regional.
- ✓ Custodiar los bienes patrimoniales y acervo documentario de la GERENCIA SUB REGIONAL DE TAHUAMANU.
- ✓ Registrar todos los bienes en el cuaderno de ocurrencias a la hora de cambio de turno (hora de salida) para dejar cargo al otro vigilante entrante.
- ✓ Otras labores encomendadas por el Jefe inmediato

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	✓ Sede GERENCIA SUB REGIONAL DE TAHUAMANU
✓ Modalidad de trabajo	Presencial
✓ Duración del contrato	✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
✓ Remuneración mensual	✓ S/ 1,500.00 (Mil quinientos 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 – Presencial.

## 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 <a href="https://www.talento-peru.servir.gob.pe">https://www.talento-peru.servir.gob.pe</a>  Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional <a href="https://convocatorias.goremad.gob.pe/">https://convocatorias.goremad.gob.pe/</a>	Del 26 de Mayo al 06 de Junio del 2025	Personal – 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. <b>(no adjuntar curriculum vitae en esta etapa )</b>	Del 09 al 10 Junio del 2025 <b>(desde las 7:30 a.m a 13:00 p.m y de 14:30 p.m hasta las 15:00 p.m)</b>	Comisión-Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Publicación de relación de postulantes Inscritos <a href="https://convocatorias.goremad.gob.pe/">https://convocatorias.goremad.gob.pe/</a>	10 de Junio del 2025 (a partir de las 18:00 horas)	Comisión – Informática
4	<b>RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO</b> Los/las postulantes aptos/as deberán presentar su cv descriptivo, y documentado en Mesa de Partes.	11 de Junio del 2025 desde 07:30 hasta las 16:00 horas.	Mesa de Partes- Personal
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	12 de Junio del 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web Institucional <a href="https://convocatorias.goremad.gob.pe/">https://convocatorias.goremad.gob.pe/</a>	13 de Junio del 2025 a partir de las 16:00 horas	Mesa de Partes, Personal, Informática
7	<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b> Modalidad: Presencial	16 de Junio del 2025 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 <a href="https://convocatorias.goremad.gob.pe/">https://convocatorias.goremad.gob.pe/</a>	16 de Junio del 2025 a partir de las 18:00 horas	Portal de la Institución- Personal
9	Publicación de los resultados finales en la Página Web Institucional <a href="https://convocatorias.goremad.gob.pe/">https://convocatorias.goremad.gob.pe/</a>	16 de Junio del 2025 a partir de las 19:30 horas	Portal de la Institución- Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	A partir del 17 de Junio del 2025	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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación(cursos a partir del 2017 a la fecha)	Eliminatorio	60%	60	80
<b>EVALUACIÓN PERSONAL</b> <b>DOMINIO TEMÁTICO</b> Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	Eliminatorio	40%	11	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>		

- 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.

MODELO DE FOLIACIÓN:



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 Trámite 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°**  
**001-2025-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:
<b>Formación académica</b>	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.
<b>Experiencia laboral</b>	<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><b>Experiencia General:</b> 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>
<b>Capacitación</b>	<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>

<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</b>	Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.
<b>IMPORTANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección.</li> <li>• No se admitirá documentos obligatorios en trámite.</li> </ul>	

## 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 carné 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 curriculum 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 (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS
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
Inglés				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 (REDERECI).
- 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° 03-2024-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 li(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 li(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.	