



"Decenio de la igualdad de Oportunidad para Varones y Mujeres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 220-2024-GOREMAD/GR

Puerto Maldonado,

18 OCT 2024

VISTO:

El Oficio N° 001-2024-GOREMAD/PCE., de fecha 15 de octubre del 2024; Resolución Ejecutiva Regional N° 220-2024-GOREMAD-GR., de fecha 11 de octubre del 2024; Informe Legal N° 754-2024-GOREMAD/ORAJ., de fecha 02 de octubre del 2024; Oficio N° 816-2024-GOREMAD/ORA-OP., de fecha 01 de octubre del 2024, Informe N° 630-2024-GOREMAD/GRPPYAT/SGPYT., de fecha 01 de octubre del 2024; Oficio N° 808-2024-GOREMAD/ORA-OP., de fecha 30 de setiembre del 2024; Memorando N° 3205-2024-GOREMAD/GGR., de fecha 24 de setiembre del 2024; Convocatoria N° 001-2024-CAS-GOREMAD - Acta de Validación de Fichas de Evaluación de fecha 15 de octubre del 2024; Acta de Aprobación de Bases de los Procesos de Selección en el Marco de los Regímenes Laborales del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato de Cargos por Reemplazo de la Sede Central del Gobierno Regional de Madre de Dios, de fecha 14 de octubre del 2024; Proyecto de las Bases para el Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS); Informe Legal N° 786-2024-GOREMAD/ORAJ., de fecha 16 de octubre del 2024, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191º de la Constitución Política del Estado, concordante con los Arts. 2º y 3º de la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", se establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

Que, el artículo 4º del cuerpo legal citado precedente, prescribe que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención, a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 220-2024-GOREMAD-GR., de fecha 11 de octubre del 2024, se conformó el Comité Evaluador del Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central.

Que, mediante Oficio N° 001-2024-GOREMAD/PCE., de fecha 15 de octubre del 2024, el Presidente del Comité Evaluador del Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central, señala que en merito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 220-2024-GOREMAD-GR., de fecha 11 de octubre del 2024, remite las Bases para el Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con la finalidad de solicitar su aprobación.

Que, de la revisión del Proyecto de las Bases para el Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS); se da cuenta de su contenido, se establece el objeto, modalidad, base legal, de los puestos laborales convocados; de los perfiles del puesto; características del puesto y/o cargo; funciones a desarrollar; de la convocatoria, cronograma y etapas del proceso: convocatoria e inscripción, selección, evaluación de conocimientos, modalidad presencial; evaluación Personal, modalidad presencial; Etapas de Evaluación: evaluación de conocimientos, evaluación curricular, evaluación personal; tics para recepción de documentación; bonificaciones; puntaje final; declaratoria de desierto o cancelación

		Gobernación Regional	
--	--	----------------------	--

"Decenio de la igualdad de Oportunidad para Varones y Mujeres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
 "Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

del proceso; cancelación del proceso de selección; Suscripción y Registro de Contrato; de los mecanismos de impugnación y observaciones; impugnación; de la abstención de los miembros del Comité de Selección; Disposiciones Generales y Disposiciones Transitorias; enmarcándose dentro de la normatividad legal.

Que, las plazas puestas a concurso contenidas en el Proyecto de las Bases para el Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son las siguientes:

CODIGO	PUESTO/SERVICIO	CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
150	Profesional	Derecho	1	3,500.00	Asesoría Jurídica
635	Profesional Especialista Legal	Derecho	1	4,800.00	Oficina de Administración
382	Profesional	Asistente Social	1	4,400.00	Oficina de Personal
308	Técnico Administrativo	Chofer	1	4,000.00	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente
306	Técnico Administrativo	Chofer	1	4,500.00	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto Acondicionamiento Territorial
229	Técnico Administrativo	Secretaria	1	2,200.00	Oficina de Administración
358	Técnico Administrativo	Contabilidad Administración Informática	1	2,700.00	Gobernatura Regional de Madre de Dios
334	Auxiliar	Vigilante	1	1,500.00	Sede del Gobierno Regional

Que, conforme al Informe N° 630-2024-GOREMAD/GRPPYAT-SGPYT., de fecha 01 de octubre del 2024, emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Madre de Dios, en la que se concluye , que se ha verificado la existencia de presupuesto en las diferentes metas de la Sede Central; por lo que da Opinión Favorable para que la Oficina de Personal realice su concurso público por el Régimen Laboral 1057 Contrato Administrativo de Servicios.

Que, el artículo 3º del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849, establece que la Contratación Administrativa de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma: no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio; Asimismo, el artículo 8º del citado Decreto Legislativo señala que el acceso de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios, y en uso de sus facultades conferidas por la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias; Resolución N° 00929-2022-JEE-TBPT/JNE, de fecha 16 de noviembre del 2022, emitida por el Jurado Electoral Especial de Tambopata.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, las Bases para el Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede



"Decenio de la igualdad de Oportunidad para Varones y Mujeres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
 "Madre de Dios, Capital de la Biodiversidad del Perú"

Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS); siendo las siguientes:

CODIGO	PUESTO/SERVICIO	CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL	AREA CONTRATANTE
150	Profesional	Derecho	1	3,500.00	Asesoría Jurídica
635	Profesional Especialista Legal	Derecho	1	4,800.00	Oficina de Administración
382	Profesional	Asistente Social	1	4,400.00	Oficina de Personal
308	Técnico Administrativo	Chofer	1	4,000.00	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente
306	Técnico Administrativo	Chofer	1	4,500.00	Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto Acondicionamiento Territorial
229	Técnico Administrativo	Secretaria	1	2,200.00	Oficina de Administración
358	Técnico Administrativo	Contabilidad Administración Informática	1	2,700.00	Gobernatura Regional de Madre de Dios
334	Auxiliar	Vigilante	1	1,500.00	Sede del Gobierno Regional

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que el Comité Evaluador Encargada del Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS); cumpla con las obligaciones establecidas, y disponer la publicación de las Bases del Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS); en el portal electrónico y en lugares visibles del Gobierno Regional de Madre de Dios.

ARTICULO TERCERO.- PONER en conocimiento el contenido de la presente Resolución, a los miembros Titulares y Suplentes del Comité Evaluador Proceso de Selección del Concurso Público por reemplazo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS N° 002-2024-GOREMAD – Sede Central – Aviso de Convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y de las instancias pertinentes para los fines legales que corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-GOREMAD-2024

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar el siguiente servicio por reemplazo para el Gobierno Regional de Madre de Dios:

CODIGO	PUESTO/SERVICIO	CARGO	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	ÁREA CONTRATANTE
150	PROFESIONAL	DERECHO	1	3,500.00	ASESORIA JURIDICA
365	PROFESIONAL ESPECIALISTA LEGAL	DERECHO	1	4,800.00	OFICINA DE ADMINISTRACION
382	PROFESIONAL	ASISTENTE SOCIAL	1	4,400.00	OFICINA DE PERSONAL
308	TECNICO ADMINISTRATIVO	CHOFER	1	4,000.00	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL AMBIENTE
306	TECNICO ADMINISTRATIVO	CHOFER	1	4,500.00	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
229	TECNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	1	2,200.00	OFICINA DE ADMINISTRACION
358	TECNICO ADMINISTRATIVO	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION INFORMATICA	1	2,700.00	GOBERNATURA REGIONAL DE MADRE DE DIOS
334	AUXILIAR	VIGILANTE	1	1,500.00	SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

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

- 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.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

2.1 PROFESIONAL EN DERECHO (CÓD. 0150)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Derecho (Indispensable). • Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (asimismo, se contabilizarán las prácticas 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 GENERAL: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, desarrollando funciones afines al cargo convocado, de los cuales al menos dos (02) años deberán haberse desarrollado en Entidades Públicas. (Indispensable). Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a dos (02) años conocimientos en derecho constitucional, derechos fundamentales de la persona y la comunidad, Conocimientos en Derecho Administrativo y laboral. Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías, ni prácticas.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines a la Profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2017 a la fecha (Indispensable). Acreditar estudios de especialización (deseable).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata – Presencial.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS O SERVICIOS

Funciones principales a desarrollar:

- Asesorar asuntos jurídicos, legales y administrativos al Consejo Regional, a la Gobernación Regional, a la Gerencia General Regional y demás órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Emitir informe y/u opinión legal sobre aspectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Absolver consultas de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios que no cuenten con Órgano de Asesoramiento.
- Revisar y opinar los convenios, reglamentos, manuales, directivas y demás documentos con incidencia legal vinculadas a las acciones del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Dirimir las discrepancias de carácter jurídico producidas dentro de un órgano o entre órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Revisar las actualizaciones de procesos y procedimientos en el marco de la modernización de la gestión pública de acuerdo a sus competencias.
- Participar en comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su presencia.
- Revisar y dar visto bueno a los proyectos de contratos de bienes, servicios y obras elaborados por el órgano encargado de los contratos.
- Emitir opinión legal en asuntos vinculados en contrataciones de bienes, servicios y obras sobre aspectos propiamente jurídicos, en mérito al sustento técnico emitido por el área usuaria y/o órgano encargado de contrataciones de la Entidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director Regional de la ORAJ.

Condiciones especiales del contrato

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2024
✓ Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.2 PROFESIONAL ESPECIALISTA LEGAL (CÓD. 0365)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Presentar copia simple del Título Profesional Universitario de Derecho (Indispensable).

	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable).
<p>Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (asimismo, se contabilizarán las prácticas 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>	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de SEIS 06 años en el sector público desempeñando funciones afines al cargo convocado. (Indispensable). <p>EXPERIENCIA ESPECIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia no menor de TRES 03 años en oficinas, direcciones y/o gerencias de asesoría jurídica en el sector público, realizada con posterioridad a la obtención del Título Profesional Universitario, desempeñando funciones afines al cargo convocado (Indispensable). <p>Se considerará la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni Pasantías.</p>
Capacitación	Diplomados cursos de especialización y/o certificados en: Gestión Pública, derecho administrativo y PAS, Contrataciones del Estado, Recursos Humanos y Ley SERVIR, Delitos contra la Administración Pública y Corrupción de Funcionarios, Ofimática. Capacitaciones y/o actividades de actualización afines a la Profesión, como mínimo de 51 horas o 03 créditos, a partir del año 2017 a la fecha (Indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata – Presencial .

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones principales a desarrollar:

- Asesorar asuntos jurídicos, legales, administrativos y laboral.
- Emitir Resoluciones Directoriales para declarar la cancelación de procesos de selección
- Emitir Resoluciones Directoriales Administrativas para resolver en segunda instancia las materias de personal resueltas en primera instancia por la Oficina de Persona.
- Emitir Resoluciones Directoriales Administrativas para resolver en primera instancia: peticiones y/o solicitudes de los trabajadores y ex trabajadores de la Sede Central del Gobierno Regional de Madre de Dios, relacionados al reajustes o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole.
- Emitir Resoluciones Directoriales Administrativas:
 - Otorgamiento de licencia con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.
 - Reconocimiento de tiempo de servicios.
 - Aprobación del Rol de vacaciones.
 - Otorgamiento de bonificaciones personal y familiar.
 - Otorgar beneficios por cumplimiento de 20, 25 o 30 años de servicios.
 - Otorgamiento de beneficios de compensación por tiempo de servicios.
 - Otorgamiento de Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio

- Otorgamiento de compensación vacacional por vacaciones truncas
- Absolver consultas de las diferentes áreas adscrita a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Emitir informes respecto a directivas y demás documentos con incidencia legal vinculadas a las acciones de la Oficina Regional de Administración del GOREMAD.
- Participar en comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su presencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el director de la Oficina Regional de Administración.

Condiciones especiales del contrato

✓ 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/ 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.3 PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL (CÓD.0382)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (asimismo, se contabilizarán las prácticas 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	Presentar copia simple del Título Profesional Universitario en Trabajador Social y/o asistente social, Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión. (Indispensable) Contar con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente (Indispensable). EXPERIENCIA GENERAL: <ul style="list-style-type: none"> Acreditar* experiencia laboral mínima de dos (02) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto. (Indispensable) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: <ul style="list-style-type: none"> Acreditar* experiencia laboral mínima de Un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión y/o cargo, con posterioridad al Título Profesional, incluyendo el SERUMS, de los cuales deberá contar con un (01) año de experiencia en el sector público. (Indispensable) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar no menor de Un 01 año desempeñando las funciones afines al cargo convocado (indispensable). Se considerará la experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios No Personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar capacitación y/o actividades de actualización afines al cargo convocado, como mínimo 51 horas o 03 créditos realizadas a partir del año 2017 a la fecha. (Indispensable)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico,

	comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata – Presencial

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:

- Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas establecidos dentro de la Cartera de Servicios de Prestaciones Sociales.
- Desarrollar la valoración integral del trabajador de la entidad de acuerdo a la norma establecida.
- Realizar la programación de actividades y metas de acuerdo a lo consignado en la POI institucional.
- Realizar el Informe mensual, trimestral, semestral y anual de la ejecución de las diversas actividades consignadas en la Cartera de Servicios.
- Supervisar el desempeño de los talleristas y dar conformidad del servicio prestado.
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades del Plan Operativo Anual del GOREMAD.
- Participar y coordinar con las direcciones para realizar alianzas estratégicas.
- Seleccionar, evaluar y coordinar con las posibles organizaciones para la realización de actividades recreacionales deportivas en favor de los trabajadores.
- Otras funciones que se le asigne el marco de sus competencias.

Condiciones especiales del contrato

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2024
✓ Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 4,400.00 (CUATRO MIL CUATROSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.4 TECNICO ADMINISTRATIVO (CHOFER) (CODIGO 0308).

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de Certificado de Estudios de Secundaria Completa. (Indispensable). • Licencia de Conducir vigente A-IIIB. (indispensable). • Récord de Conductor. (indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados, no menor de 03 años.

Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Certificado en mecánica automotriz y/o electricidad automotriz. (indispensable). Certificación de Educación Vial y Normas de tránsito. (Deseable). Certificación en Primeros Auxilios(deseable)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento en labores inherentes al cargo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata – Presencial .

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

- Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- Verifica niveles y abastece de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- Comunicar al jefe inmediato para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

Condiciones especiales del contrato

✓ CONDICIONES	✓ DETALLE
✓ Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2024
✓ Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 4,500.00 (CUATRO MIL CUATROSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.5 TECNICO ADMINISTRATIVO (CHOFER) (CODIGO 0306)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar copia simple de Certificado de Estudios de Secundaria Completa. (Indispensable). • Licencia de Conducir vigente A-IIB. (indispensable). • Récord de Conductor. (indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados, no menor de 03 años.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado en mecánica automotriz y/o electricidad automotriz. (indispensable). • Certificación de Educación Vial y Normas de tránsito. (Deseable). • Certificación en Primeros Auxilios(deseable)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en labores inherentes al cargo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata – Presencial.

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

- Conducir el vehículo asignado sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito y de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- Transportar, previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, entregando con el cargo respectivo y apoyando en la carga y descarga de la mudanza.
- Velar por el estado operativo permanente de su vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
- Efectuar reparaciones mecánicas no complejas del vehículo a su cargo como son cambio de focos, fusibles, llantas y otros.
- Verifica niveles y abastece de combustible, aceite, líquido de freno y agua al vehículo, según sea necesario.
- Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo.
- Realizar viajes provinciales o interprovinciales previamente autorizados y portar una llanta de repuesto y un botiquín con medicamentos de primeros auxilios.
- Tener actualizada la documentación del vehículo y el cuaderno (bitácora.) de control diario.
- Elaborar informes correspondientes de los viajes efectuados y los que se le requiera a su función.
- Comunicar al jefe inmediato para trasladar el vehículo al taller con el propósito de efectuar el mantenimiento preventivo y/o reparación.

Otras que le asigne el Gerente de Recursos Naturales y Gestión del Ambiente.

Condiciones especiales del contrato

✓ 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/ 4,000.00 (CUATRO MIL CUATROSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.6 SECRETARIA (CÓD. 0229)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico de emitido por un I.S.T. a nombre de la nación en Secretariado Ejecutivo y/o afines. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: tres (03) años. (indispensable). Experiencia específica en la función o materia: un (01) año. (indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación e Informática e Ingles básico (indispensable). Capacitación técnica en el área. (indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (deseable)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad inmediata – Presencial

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

- Organizar y coordinar las reuniones, atención a autoridades y preparar la agenda con la documentación respectiva, orientar a las comisiones y delegaciones y público en general antes del ingreso del Administrador.
- Recibir, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese de la Oficina de Administración dándole el trámite y ubicación correspondiente.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Redactar y presentar la documentación administrativa, así como cuadros estadísticos y otros mediante sistemas de cómputo y similares.
- Llevar actualizado el archivo de documentos ordinarios, así como de la documentación clasificada.
- Participar activamente en las atenciones protocolares.

- Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de interés.
- Efectuar y recibir las llamadas telefónicas, módem, internet y similares, llevar un archivo y directorio actualizado de los mismos.
- Custodiar los útiles, mobiliario y equipos que faciliten el funcionamiento de la Oficina.
- Realizar el seguimiento de ejecución de las disposiciones del Administrador Regional según indicaciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Administrador.

✓ 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/ 2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.7 TECNICO ADMINISTRATIVO (CÓD. 0358)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional técnico emitido por un I.S.T de administración, contabilidad e informática. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: tres (03) años. (indispensable). • Experiencia específica en la función o materia: un (01) año. (indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Computación e Informática básico (indispensable). • Capacitación técnica en el área. (indispensable).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (Indispensable).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. • COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata – Presencial

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

- Organizar y ejecutar el registro, trámite y archivo de la documentación que fluye en la Oficina
- Apoyar en la instalación de un ambiente adecuado del escenario para las reuniones de los órganos Consultivos del Gobierno Regional Madre de Dios, así como otras reuniones programadas.

- Conducir el archivo actualizado de la documentación administrativa fotografías y documentales sobre áreas protegidas y medio ambiente.
- Preparar informes de los asuntos que se le encargue.
- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social, en grupos organizados.
- Promover la formación de organizaciones de interés social.
- Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

✓ 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/ 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.8 AUXILAR (GUARDIAN) (CÓD. 0334)

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Estudios secundarios completos. (Indispensable).
Experiencia Laboral	<p>EXPERIENCIA GENERAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: tres (03) años. (indispensable). Experiencia específica en la función o materia: un (01) año. (indispensable).
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación e Informática básico (deseable). Capacitación técnica en el área. (deseable).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico (deseable).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> COMPETENCIAS GENERICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados y trabajo en equipo. COMPETENCIAS ESPECIFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis, capacidad de respuesta al cambio.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – Presencial

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

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas y del personal del gobierno Regional de Madre de Dios.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de las oficinas del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la entidad, durante su turno de trabajo.

- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno a las jefaturas superiores del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la entidad de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

✓ 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/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS con 00/100 soles) mensuales. ✓ Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
✓	Disponibilidad inmediata – Presencial.

III. DE LA CONVOCATORIA, CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

3.1 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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El lugar para la Evaluación de Conocimiento 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.talentoperu.servir.gob.pe	Del 18 de octubre al 04 de Noviembre del 2024	Personal – Informática
2 Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad/gob.pe/ 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. (no adjuntar curriculum vitae en	Del 05 Noviembre del 2024 (desde las 7:30 a.m a 13:00 p.m y de 14:30 p.m hasta las 15:00 p.m)	Comision-Mesa de Partes

	<u>esta etapa)</u>		
SELECCIÓN			
3	Publicación de relación de postulantes Inscritos https://convocatorias.goremad.gob.pe/	05 de Noviembre del 2024 (a partir de las 16:00 horas)	Comisión – Informática
4	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Modalidad: Presencial en el Auditorio del Gobierno Regional	06 de Noviembre del 2024 a las 09.30 horas	Comisión Evaluadora
5	Publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	06 de Noviembre del 2024 a partir de las 11:00 horas	Comisión - Mesa de Partes
6	RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO Los/las postulantes aptos/as deberán presentar su cv descriptivo, y documentado en Mesa de Partes.	06 de Noviembre del 2024 desde 12:00 hasta las 16:00.	Mesa de Partes- Personal
7	EVALUACIÓN CURRICULAR (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	07 de noviembre del 2024	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	07 de noviembre del 2024 a partir de las 16:00 horas	Mesa de Partes, Personal, Informatica
9	EVALUACIÓN PERSONAL Modalidad: Presencial	08 de noviembre del 2024 a partir de las 08:00 horas	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los resultados de la evaluación personal en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	08 de noviembre del 2024 a partir de las 12:00 horas	Portal de la Institución- Personal
11	Publicación de los resultados finales en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	08 de noviembre del 2024 a partir de las 14:30 horas	Portal de la Institución- Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 08 de Noviembre del 2024	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.

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

- La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 55 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. La Evaluación de Conocimientos se desaprueba si no se obtiene el puntaje **mínimo de 26 puntos**. 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 DE CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	40%	26	50
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación(cursos a partir del 2017 a la fecha)	Eliminatorio	40%	18	30
EVALUACIÓN PERSONAL DOMINIO TEMATICO Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	Eliminatorio	20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%	55	100

- a) Las etapas del proceso de selección DE PERSONAL POR CAS- REEMPLAZO, 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.

5.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La evaluación de conocimientos se desarrolla bajo la modalidad presencial, evalúa los conocimientos requeridos en el perfil para el desarrollo de las funciones del puesto. Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y mínimo de veintiséis (26) puntos y es de tipo objetiva. Consta de veinticinco (25) preguntas, con un puntaje de dos (02) puntos por respuesta correcta, no considerándose puntos en contra por respuesta errónea o en blanco.

5.2 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 máximo de treinta (30) puntos y mínimo de dieciocho (18) puntos.

Recepción de documentación:

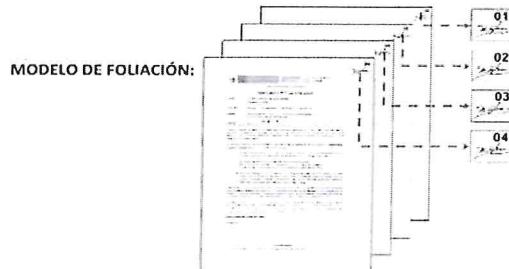
Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previa de conocimiento podrán presentar cumpliendo con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en mesa de partes del GOREMAD en horario de Oficina dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, 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 POR REEMPLAZO BAJO EL D.L 1057 Nº 002-2024-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 POR REEMPLAZO BAJO EL D.L 1057
Nº 002-2024-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	<p>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.</p>
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.
IMPORTANTE:	
<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 admitirán documentos obligatorios en trámite. 	

5.3 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.

VI. 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 Fuerza 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.

VII. 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

IX. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

X . SUSCRIPCION 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.

XI. 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.

XII. 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.

XIII. DE LA ABSTENCION DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN:

13.1 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.

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

Nº CÓDIGO		NOMBRE DEL CARGO AL QUE POSTULA		ÁREA 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			
Nº de hijos			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
Nº de teléfonos fijo y móvil (*)			
Correo electrónico (*)			
Estudios Primarios en la Institución Educativa			
Estudios Secundarios en la Institución Educativa			
Colegio profesional (Nº 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

13.2 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.

XIV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Sera declarado ganador (a), el (la) postulante que tenga el más alto puntaje, siempre que no sea menor de sesenta (60) puntos. 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. La falta de postulantes y/o la asignación del puntaje menor al mínimo requerido de 60 puntos acumulados, originara la declaración de desierto del concurso.
4. 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.

XV. 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.

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)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en 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.

2

FORMATO 02

**DECLARACIÓN JURADA “A”
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO**

Yo, _____, identificado(a) con DNI
Nº _____ postulante en el proceso de selección de CPM Nº _____,

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 Nº _____ postulante al PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO EN EL D.L 1057 N° 001-2024-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.

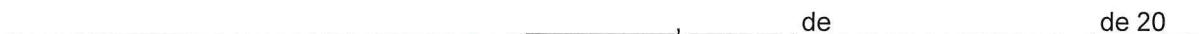
Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de l(i)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 l(i)s hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Gobierno Regional de Madre de Dios, cuyos datos señaló 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, accepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

_____ de _____ de 20 _____.


FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES


D.N.I.


GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

FORMATO 04
DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD

Yo _____
 identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. _____
 con domicilio en _____
 declaro que presento la siguiente discapacidad (marca con una X):

Física	
Mental	
Intelectual	

Sensorial Auditiva	
Sensorial visual	
Del Habla	

Especificar la discapacidad:

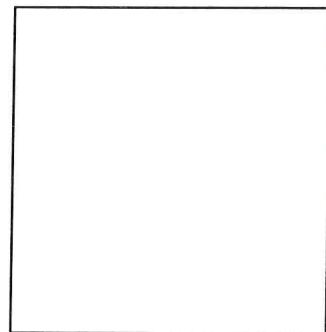
Fecha: _____ de _____ de 20____

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella digital

(*) Declaro estar plenamente instruido de las sanciones penales, civiles y administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

FORMATO 5: (Plaza vacante – Suplencia - CAS)



PERÚ

**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....,
identificado con:

DNI

Carné de Extranjería

Pasaporte

Otros

Nº

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de....., de.....de 20....

.....

Firma

DNI N°.....

Huella Digital

CONSTANCIA DE INSCRIPCION A PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

TIPO DE PROCESO: D.L. N° 276 CAS SUPLENIA

FORMATO 6

complete este documento de acuerdo a los datos proporcionados en la solicitud de inscripción

1. DATOS PERSONALES												
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres completos	DNI / CE									
Domicilio		Provincia	Departamento									
Telefono Fijo		telefono celular										
2. PROCESO DE SELECCIÓN AL QUE POSTULA (conforme lo indicado en el aviso de la Convocatoria)												
Convocatoria	Nº	-	2	0	Plaza PAP			Plaza AIRHSP			Nivel	
Cargo/ Funcional					Codigo de Cargo							
Especialidad (si se Indica)												
Dependencia					Oficina							

(*) Completar solo cuando este Código se indique en el Aviso de Convocatoria

Fecha, Firma y Sello de Recepción

POSTULANTE