

**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS- BASES DE CONCURSO
AVISO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 002-CAS-GOREMAD-2025

a) GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

El Gobierno Regional de Madre de Dios, requiere selección y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 por necesidad transitoria que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido.

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

CODIGO	PUESTO/SERVICIO	FORMACION	CANTIDAD	RETRIBUCIÓN MENSUAL	ÁREA CONTRATANTE
223	EVALUADOR	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN TODAS LAS INGENIERIAS Y/O BACHILLER	1	3,500.00	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL COER- OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL
372	GUARDIAN	ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS Y OTROS	1	1,500.00	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
393	INGENIERO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN INGENIERIA CIVIL	1	6,500.00	OFEP
403	ABOGADO I	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	2,735.81	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
418	ESPECIALISTA EN FINANZAS	TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD	1	6,500.00	DIRECCION DE CONTABILIDAD
419	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMIA	1	5,000.00	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
420	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMIA	1	5,000.00	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
421	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	TITULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD O ECONOMIA	1	5,000.00	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
422	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O ECONOMIA	1	5,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
423	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN LAS	1	5,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO,

		CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES			ALMECENES Y SERVICIOS GENERALES
424	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN	1	5000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
425	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN	1	5,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
426	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA	TITULADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	1	6,000.00	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
427	INGENIERO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN INGENIERIA DE PETRÓLEO O PETROQUÍMICO O ELÉCTRICO O ELECTROMECÁNICO O AMBIENTAL O MINAS O GEÓLOGO O METALURGISTA.	1	5,000.00	DIRECCION REGIONAL DE INGENIERIA Y MINAS E HIDROCARBUROS

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013 DE, que bonifica con el 10% por servicio acuartelado.
- Ley N° 27615 Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27674 Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S N° 089-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- 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.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 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.

- v) Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por D.S N° 019-2002-PCM.
- w) Ley 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las FFAA y la PNP.
- x) Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- y) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFILES DE LOS PUESTOS

- **EVALUADOR (CÓD. 223) Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER- Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título a nombre de la nación en todas las Ingenierías y/o bachiller (obligatorio). Habilitación vigente y colegiatura. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo y/o en gestión de Riesgo de desastres GRD no menor a Un (01) año. (obligatorio)
Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Requisitos: Capacitación técnica en el área. (obligatorio)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Evaluación de daños y análisis de necesidades -EDAN Manejo de sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación SINPAD Sistema de Comando de Incidentes SCI Manejo de ofimática
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Supervisar y coordinar todas las actividades de funcionamiento del COER.
- b. Supervisar y evaluar la información recibida en los Módulos del COER y facilitarla al Coordinador del COER.
- c. Atención y seguimiento de las actividades de Defensa Civil a nivel regional.
- d. Dirigir y administrar los Módulos del Centro de Operaciones de Emergencia Regional durante su servicio y ante la ausencia del Coordinador del COER, administrar el COER.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de los Grupos de Trabajo en emergencia o desastre, facilitando la operación de los mismos.
- b. Monitorear y apoyar a los Grupos de Trabajo en los aspectos de apoyo logístico y de administración de emergencias.
- c. Coordinar y gestionar con las FF. AA. y PNP (previa autorización del Coordinador del COER), el empleo de medios transporte necesarios para el envío de ayuda humanitaria a zonas en emergencia.

- d. Preparar, aprobar, firmar y presentar al Coordinador del COER, los reportes, informes y notas de prensa relacionados a emergencias o peligros.
- e. De recibirse información sobre la ocurrencia de un desastre, evaluar y recomendar la activación de un "Grupo de Intervención Rápida".
- f. Coordinar con el Coordinador del COER para la elaboración de la Orden de Viaje para el Grupo de Intervención Rápida, señalando la misión, responsabilidades y tareas a cumplir.
- g. Evaluar y recomendar la activación de un Centro de Apoyo Logístico Adelantado (CALA).
- h. Evaluar la información abierta de las instituciones científicas, coordinar la obtención de información adicional o de detalle requerida y emitir informe y/o alertas a los Grupos de Trabajo sobre su influencia en las actividades relacionadas con la prevención y atención de desastres.
- i. Coordinar las acciones sectoriales de apoyo con los Grupos de Trabajo.
- j. Monitorear las acciones de recepción, canalización y control de la ayuda regional, nacional e internacional, en coordinación con el Coordinador del COER, así como de las donaciones regionales, nacionales e internacionales a través de las instituciones, organismos de cooperación internacional, y empresas del sector público y privado y ONG's.
- k. Mantener coordinación directa con el Coordinador del COER para la consolidación de información y reportes referidos a peligros.
- l. Informar al Coordinador del COER las novedades ocurridas durante su servicio.
- m. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL COER- OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL
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/ 3,500.00 (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.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ GUARDIAN (CÓD. 372) DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Acreditar estudios secundarios completos a nombre de la nación (obligatorio) Certificación en cursos secretariales. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínimo de 2 años realizando labores a fines. Público o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo o labor administrativa secretariales no menor a tres (03) meses. Publico o privado. (obligatorio)
Capacitación	Secretariales o apoyo administrativo (obligatorio) Computo (obligatorio)
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético Vocación de servicio Identificación plena para la institución
Motivo de Contratación	CAS transitorio.

Nota: La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados. Los documentos presentados no serán devueltos. Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original 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 DIRCETUR 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 DIRCETUR.
- 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
- Recepción y registro de documentos y archivo de los mismos
- Redacción de documentos y seguimiento de los mismos
- Por ningún motivo debe abandonar la institución hasta que llegue el otro vigilante y lo reemplace
- Otras labores administrativas secretariales encomendadas por el director regional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
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.

• INGENIERO (CÓD. 393) OFEP.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario a nombre de la nación en Ingeniería Civil (obligatorio) Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de Cuatro (04) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: acreditar experiencia laboral específica mínima de (02) dos años en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión. (obligatorio) Deseable experiencia en levantamiento de información topográfica.
Competencias	- Capacidad de Planificación y Organización - Proactivo (a) - Responsable - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidad Comunicativa - Trabajo en Equipo
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Cursos y/o capacitaciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.Pe. Cursos y/o capacitaciones en costos y presupuesto. Cursos y/o capacitaciones en topografía. Cursos y/o capacitaciones en metodología BIM.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática en nivel intermedio. Costo y Presupuesto. AutoCad y Civil 3D. Programación de obras. Normativa actual del Invierte.Pe.
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Son sus Funciones Específicas:

- Formular y/o evaluar los proyectos de inversión pública en la etapa de pre inversión, y/o IOARR según corresponda, alineados al marco normativo del Invierte.pe y la normativa del sector que corresponda, enfocado a la especialidad de ingeniería y estructuras.
- Elaborar la especialidad de costos y presupuestos de los proyectos de inversión en la etapa de pre inversión, y/o IOARR de ser el caso.
- Elaborar los informes de diagnóstico situacional de infraestructura y diseño estructural, de las visitas de campo realizadas para los proyectos en formulación.
- Participar en las visitas de capo y comisiones de servicios, para la recopilación de información, levantamiento topográfico, reuniones, diagnósticos, entre otros, según lo requerido.
- Evaluar los Expedientes Técnicos remitidos por la UEI de la Entidad, y elaborar los Informes de Consistencia Técnica para su posterior aprobación.
- Realizar otras actividades encomendadas por el jefe inmediato.

• CONDICIONES	• DETALLE
• Lugar de prestación del servicio	Sede de GOREMAD
• 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/ 6,500.00 (Seis 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.

- **ABOGADO I (CÓD.403)** Sub Dirección de Asesoría Legal Gratuita y Defensa del Trabajador de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario a nombre de la nación en Derecho. (obligatorio) Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a uno (01) año. Sector público y/o privado (obligatorio)
Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa

	Trabajo en Equipo
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Requisitos: Acreditado como CONCILIADOR: MINJUS (obligatorio) Conocimientos de Computación e informática. (obligatorio) Curso en legislación laboral de la actividad pública o privada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Proyección de actas de conciliación Conocimiento de actuaciones en materia de conciliación Conocimiento y dominio de herramientas ofimáticas a nivel de usuarios. Conocimiento en gestión pública Conocimiento en manejo de personal.
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Son sus Funciones Específicas:

- Facilitar la comunicación de las partes de una relación laboral que permita gestionar para si mismos la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individual.
- Promover la comunicación, así como propiciar formulas conciliatorias para que las partes llegues a acuerdos.
- Evaluar solicitudes, cumplir con plazos, analizar las pretensiones de las partes y redactar el Acta de conciliación.
- Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/ área.

• CONDICIONES	• DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de DRTPE Jr. Ucayali C-1 (Interior ex local PRONAA)
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/ 2,735.81 (Dos mil setecientos treinta y cinco con 81/100 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.

- ESPECIALISTA EN FINANZAS (CÓD. 418) Dirección de Contabilidad - Gerencia Regional de Administración.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en la carrera de contabilidad (Obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar como mínimo tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado en contabilidad gubernamental. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia específica en programas financieros, administración de fondos y/o el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a un (01) año. (obligatorio)
Requisitos, Cursos y/o	Requisitos:

Capacitación de especialización	Analista contable gubernamental (obligatorio) Cursos NIC-SP
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Computación e Informática. Sistema de Multired Empresarial
Habilidades o Competencias	Capacidad de Planificación y Organización. Proactivo (a) Responsable Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Funciones principales a desarrollar:

- Preparar y presentar informes financieros con adopción a las NICSP
- Realizar análisis de cuentas contables.
- Implementar el plan de acción de las NIC-SP
- Analizar las cuentas contables gubernamentales
- Elaboración de notas contables
- Integración contable en los procesos de consolidación de información contable y financiera a fin de dar cumplimiento a la presentación de estados financieros y presupuestarios oportunamente
- Elaboración de notas a los EEFF (Balance General y Estado de Gestión)
- Implementación de las recomendaciones de los informes emitidos por las sociedades auditoras y Órgano de control Institucional
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.

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/ 6,500.00 (Seis 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 EN PRESUPUESTO (CÓD.419) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de contabilidad, administración o economía (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar experiencia laboral mínima de Cinco (05) años de desempeño en el sector público y/o privado, (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima no menor a un (01) año desarrollando funciones en el área de presupuesto, (obligatorio)
Capacitación	Requisitos:

	Experiencia en la conducción de programas Financieros y Presupuesto. Conocimientos de Computación e informática. Capacitación y/o especializaciones: "Costos de Presupuesto con S10" "Planeamiento y Presupuesto en el Sector Público" Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública (sistemas administrativos) Sistema Integrado De Administración Financiera –SIAF. Sistema Integrado De Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	*Manejo de los módulos presupuestarios del SIAF Visual y del Aplicativo web *Operaciones en línea – SIAF WEB, Manejo del Aplicativo web "Módulo de Programación Multianual", Manejo del Aplicativo web "Demandas Adicionales" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo del Aplicativo web de la "Evaluación Anual del Presupuesto" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo y Transformación de Datos de los aplicativos web y visual. * Conocimiento sobre Seguimiento a los Programas Presupuestales. *Integrar comisiones de trabajo y representa a la Unidad en actividades o eventos de su competencia. *Brindar asesoramiento a las unidades operativas en asuntos relacionados en materia presupuestaria. *Mantener actualizado todos los softwares de la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF. (modulo presupuestal, inversiones, recolección de datos). *Realizar la priorización, ajuste interno y registro de la PCA, respecto a la modificación realizada. *Realiza la formalización de modificaciones presupuestarias. *Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, así como expedientes de su competencia.
Habilidades o Competencias	Capacidad de Planificación y Organización. *Proactivo (a). *Responsable. *Capacidad Resolutiva. *Habilidad Comunicativa. *Trabajo en Equipo.
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Funciones principales a desarrollar:

- Manejo de los módulos presupuestarios del SIAF Visual y del Aplicativo web
- *Operaciones en línea – SIAF WEB, Manejo del Aplicativo web "Módulo de Programación Multianual", Manejo del Aplicativo web "Demandas Adicionales" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo del Aplicativo web de la "Evaluación Anual del Presupuesto" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo y Transformación de Datos de los aplicativos web y visual
- Conocimiento sobre Seguimiento a los Programas Presupuestales.
- Integrar comisiones de trabajo y representa a la Unidad en actividades o eventos de su competencia.
- Brindar asesoramiento a las unidades operativas en asuntos relacionados en materia presupuestaria.
- Mantener actualizado todos los softwares de la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF. (modulo presupuestal, inversiones, recolección de datos).
- Realizar la priorización, ajuste interno y registro de la PCA, respecto a la modificación realizada.
- Realiza la formalización de modificaciones presupuestarias.

- i. Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, así como expedientes de su competencia.
- j. 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 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 2024
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco 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 – Presencial.

✓ **ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (CÓD.420) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de contabilidad, administración o economía (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio) MAESTRIA Concluida y/o DIPLOMADOS relacionados con la función a desempeñar.
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 05 (Cinco años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, desarrollando funciones del cargo convocado. (obligatorio)
Capacitación	Conocimiento de Normatividad del Sector Público Experiencia en la conducción de programas Financieros y Presupuestales. Conocimiento y manejo de ofimática. Capacitación y/o Especializaciones: Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública. Planeamiento Estratégico Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. INVIERTE.PE Ética e Integridad en la Función Pública
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Manejo de los módulos presupuestarios del SIAF Visual y del Aplicativo web. *Manejo del módulo de Operaciones en línea – SIAF WEB. *Manejo del Aplicativo web "Módulo de Programación Multianual". *Manejo del Aplicativo web "Demandas Adicionales" del Ministerio de Economía y Finanzas. *Manejo del Aplicativo web de la "Evaluación Anual del Presupuesto" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo y Transformación de Datos de los aplicativos web y visual. * Conocimiento sobre Seguimiento a los Programas Presupuestales. *Capacidad de asesoramiento en temas presupuestales a las diferentes direcciones y/o unidades operativas. *Conocimiento en actualización de los softwares de la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF. (modulo presupuestal, inversiones, recolección

	de datos). *Conocimiento y aplicación de normativa de asignaciones, priorización, ajuste interno y registro de PCA, respecto a las modificaciones realizadas. *Formalización mensual de modificaciones presupuestarias. Emisión de informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
Habilidades o Competencias	Capacidad de Planificación y Organización. *Proactivo (a). *Responsable. *Capacidad Resolutiva. *Habilidad Comunicativa. *Trabajo en Equipo.
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Funciones principales a desarrollar:

- Manejo de los módulos presupuestarios del SIAF Visual y del Aplicativo web
- *Operaciones en línea – SIAF WEB, Manejo del Aplicativo web "Módulo de Programación Multianual", Manejo del Aplicativo web "Demandas Adicionales" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo del Aplicativo web de la "Evaluación Anual del Presupuesto" del Ministerio de Economía y Finanzas, Manejo y Transformación de Datos de los aplicativos web y visual.
- Seguimiento a los Programas Presupuestales de Sede y Ejecutoras.
- Integrar comisiones de trabajo y representa a la Unidad en actividades o eventos de su competencia.
- Brindar asesoramiento a las unidades operativas en asuntos relacionados en materia presupuestaria.
- Mantener actualizado todos los softwares de la Dirección Nacional de Presupuesto del MEF. (modulo presupuestal, inversiones, recolección de datos).
- Elaboración de Resoluciones Ejecutivas y Resoluciones Gerenciales.
- Preparar información para la conciliación Trimestral de Marco presupuestal y ejecución de Sede Central y Unidades Ejecutoras.
- Regularización mensual de Notas Modificadoras
- Realizar la priorización, ajuste interno y registro de la PCA, respecto a la modificación realizada.
- Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, así como expedientes de su competencia.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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/ 5,000.00 (Cinco 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 EN PRESUPUESTO (CÓD- 421.) SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de contabilidad o economía (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio). Maestría concluida y/o Diplomados relacionados con la función a desempeñar
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 04 (Cuatro) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Dos (02) años, en el sector público, desarrollando funciones del cargo convocado. (obligatorio)

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.	
Capacitación	Conocimientos de Computación e informática. Capacitación y/o especializaciones: Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública (sistemas administrativos) Sistema Integrado De Administración Financiera –SIAF. Sistema Integrado De Gestión Administrativa – SIGA.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas presupuestales a nivel institucional. Brindar asesoramiento a Unidades Ejecutoras en asuntos relacionados en materia presupuestal Manejo de los módulos presupuestarios del SIAF Visual y del Aplicativo web Operaciones en línea – SIAF WEB, Manejo del Aplicativo web "Módulo de Programación Multianual", Manejo del Aplicativo web "Demandas Adicionales" del Ministerio de Economía y Finanzas Manejo del Aplicativo web de la "Evaluación Anual del Presupuesto" del Ministerio de Economía y Finanzas Manejo del Aplicativo Recolección de Datos Conciliación del Marco Legal Realizar la priorización, ajuste interno y registro de la PCA, respecto a la modificación realizada. Realiza la formalización de modificaciones presupuestarias. Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, así como expedientes de su competencia
Habilidades o Competencias	Capacidad de Planificación y Organización. *Proactivo (a). *Responsable. *Capacidad Resolutiva. *Habilidad Comunicativa. *Trabajo en Equipo.
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Preparar información para la conciliación Trimestral de Marco presupuestal y ejecución de Sede Central y Unidades Ejecutoras.
- Seguimiento a los Programas Presupuestales de Sede y Ejecutoras.
- Realizar Medicaciones presupuestales en el aplicativo SIAF-WEB
- Elaboración de información presupuestal de la Sede Central y Unidades Ejecutoras
- Aprobación de certificación de crédito presupuestario en el Aplicativo SIAF LANDING
- Asignar PCA a Sede y Unidades Ejecutoras.
- Priorización de PCA.
- Realizar certificaciones de crédito presupuestario en el aplicativo SIAF LANDING
- Otros, materia de presupuesto, que le asigne la Sub Gerencia de Presupuesto
- Otros que le asigne la Sub Gerencia de Presupuesto

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/ 5,000.00 (Cinco 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.

✓ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD- 422) OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de contabilidad, Administración o afines. (obligatorio) . Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio) . Certificación OECE
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: No menor de tres (03) años en contrataciones públicas y/o logística. (obligatorio)
Capacitación	Curso de especialización en la Ley de contrataciones del estado. Curso de capacitación en los módulos administrativos SIGA y SIAF. Curso de capacitación en gestión pública.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de servicios, términos de referencia y cotizaciones, asegurando su consistencia técnica y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Realizar estudios de mercado e interactuar con proveedores, cuando corresponda, a fin de garantizar el principio de valor por dinero en la contratación de servicios.
- Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos de capacidad legal y habilitación para contratar con el Estado, conforme a la Ley N.° 32069 y su Reglamento.
- Revisar y custodiar la documentación correspondiente a los contratos menores de servicios, tales como órdenes de servicio, informes de sustento y comunicaciones relacionadas.
- Formalizar la contratación de servicios mediante la emisión de órdenes de servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos para su jefe inmediato, sustentando la necesidad, adjudicación y ejecución de los contratos menores de servicios.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la formulación y gestión de requerimientos de servicios tramitados bajo la modalidad de contratos menores.
- Reportar, cuando corresponda, a los órganos de control interno y al OECE la información vinculada a los contratos menores de servicios.
- Proponer medidas de mejora y simplificación en la gestión de contratos menores, orientadas a optimizar la eficiencia y asegurar el cumplimiento normativo.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Titular de la Entidad, en el marco de la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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/ 5.000.00 (Cinco 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD- 423.) OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de administración, contabilidad o afines (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 06 (Seis) años en el Sector Público y/o privado (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público, desarrollando funciones del cargo convocado, especialista en procedimientos de selección (obligatorio)
Capacitación	Diplomado en contrataciones del estado Certificación OECE
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Participar en la preparación y desarrollo de los procedimientos de selección, desde la fase de requerimiento hasta la suscripción del contrato, en el marco de la Ley N.° 32069 y su reglamento.
- Revisar que los expedientes de contratación cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, reportando cualquier observación o inconsistencia al responsable del área.
- Brindar soporte a las áreas usuarias en la formulación de requerimientos, elaboración de fichas técnicas y demás documentos necesarios para iniciar los procesos de selección.
- Preparar documentos como cuadros comparativos, cotizaciones, bases estandarizadas, actas, oficios y comunicaciones, conforme a la normativa vigente.
- Participar y brindar apoyo logístico y documentario al Comité de Selección durante el desarrollo de los procesos, asegurando la disponibilidad de información y registros necesarios.
- Organizar y conservar los expedientes de contratación (físicos y digitales) conforme a lo dispuesto en la normativa de contrataciones y en las directivas internas de la Entidad.
- Recopilar y remitir la información solicitada por órganos de control interno, el OSCE u otros entes fiscalizadores, en coordinación con el responsable del área.
- Apoyar en el monitoreo de la ejecución de contratos, alertando sobre plazos de cumplimiento, renovaciones, penalidades u otras obligaciones contractuales.
- Proponer mejoras en los procedimientos y flujos internos, con la finalidad de optimizar la eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en las contrataciones.

- j. Ejecutar sus funciones en estricto cumplimiento de la Ley N.º 32069, su reglamento, directivas del OSCE y normas internas de la Entidad.
- k. Realizar otras tareas afines o complementarias que le sean encomendadas por su jefe inmediato, dentro del marco de sus competencias y la normativa de contrataciones públicas.

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/ 5,000.00 (Cinco 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD- 424.) OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Titulo profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de contabilidad o administración (obligatorio) . Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio) .
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 07 (Siete) años en el Sector Público (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Dos (02) años, en el sector público, encargado y/o especialista en procedimientos de selección, con funciones de supervisión o coordinación. (obligatorio)
Capacitación	Curso en la Ley de contrataciones del estado y su reglamento. Curso de especialización en SIGA-MEF. Curso de especialización en el SEACE. Curso de especialización en SIAF-SP. Certificación OECE nivel intermedio.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Gestionar los procedimientos de selección competitivos y no competitivos establecidos en la normativa de contrataciones, desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, garantizando el cumplimiento de la Ley 32069 y su reglamento.
- Actuar como responsable del procedimiento de selección, verificando la correcta aplicación de la normativa de contrataciones públicas y asegurando la transparencia, legalidad y eficiencia del proceso.
- Participar como miembro del Comité de Selección, en representación del Órgano Encargado de las Contrataciones, asegurando que las decisiones se ajusten a la normativa.

- d. Elaborar y suscribir los documentos del procedimiento de selección (bases, actas, informes técnicos, resoluciones, entre otros), sustentando las decisiones y actos emitidos en el marco de sus competencias.
- e. Elaborar informes técnicos dirigidos a su jefe inmediato, al Titular de la Entidad, o Gerencia General, según corresponda, a fin de sustentar las decisiones en materia de contrataciones.
- f. Brindar asistencia técnica y asesoría a las áreas usuarias y demás dependencias de la Entidad respecto a la conducción de los procedimientos de selección.
- g. Participar en la solución de controversias vinculadas a los procedimientos de selección, coadyuvando a la defensa institucional y asegurando el cumplimiento de la normativa.
- h. Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Contrataciones, informando a las áreas usuarias sobre los procesos programados, sus avances y resultados.
- i. Ejecutar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección, identificando y reportando posibles irregularidades, en el marco de la normativa aplicable.
- j. Consolidar y remitir oportunamente la información que sea requerida por órganos internos de control, el OECE y demás entes de fiscalización, en el marco de la Ley 32069.
- k. Proponer mejoras y medidas correctivas en la gestión de procedimientos de selección, a fin de optimizar la eficiencia y cumplimiento normativo.
- l. Cumplir con otras funciones vinculadas a los procedimientos de selección que le sean asignadas por su jefe inmediato, por el Titular de la Entidad u otro ente competente, en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- m. 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.
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/ 5,000.00 (Cinco 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.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD- 425.) OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de contabilidad o administración (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 05 (Cinco) años en el Sector Público (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Tres (03) años, en el sector público, en contrataciones públicas y/o logística. (obligatorio)
Capacitación	Diplomado en contrataciones del estado y control gubernamental. Certificado en SIAF, SIGA, SEACE. Certificación OECE
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Participar en la elaboración y revisión de los requerimientos de bienes, términos de referencia y cotizaciones, asegurando su coherencia técnica y el cumplimiento de la normativa vigente de contrataciones públicas.
- Realizar estudios de mercado e interactuar con proveedores, a fin de garantizar el principio de valor por dinero en las adquisiciones de contratos menores gestionadas por la Entidad.
- Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos de capacidad legal, habilitación y demás condiciones establecidas para contratar con el Estado, conforme a la Ley N.° 32069 y su Reglamento.
- Revisar, custodiar y mantener organizada la documentación vinculada a las órdenes de compra de contratos menores, tales como informes técnicos, sustentos y comunicaciones asociadas.
- Formalizar la contratación de bienes mediante la emisión oportuna de órdenes de compra, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos de la Unidad de Negociaciones.
- Elaborar informes técnicos dirigidos a su jefe inmediato, sustentando la necesidad, adjudicación, ejecución y resultados de las adquisiciones de menor cuantía.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la formulación de requerimientos y en la gestión de compras menores tramitadas a través de la Unidad de Negociaciones.
- Reportar, cuando corresponda, a los órganos de control interno y al OECE la información relacionada con las órdenes de compra y órdenes de servicio de menor cuantía.
- Proponer medidas de mejora y simplificación en los procesos de adquisición y negociación de menor cuantía, orientadas a optimizar la eficiencia y asegurar el cumplimiento normativo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o por el Titular de la Entidad, en el marco de las competencias de la Unidad de Negociaciones y de la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

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/ 5,000.00 (Cinco 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.

✓ ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA (CÓD.426) OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional a nombre de la nación en Ingeniería de Sistemas e Informática con colegiatura y habilidad vigente (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínimo de Tres (03) años realizando labores a fines al área de informática en el sector Público (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a un (01) año de desempeño en funciones a la actividad con posterioridad a la culminación de estudios superiores completos en oficinas de informática en el sector público. (obligatorio)
Capacitación	Analista de Sistemas Especialista en Redes y Conectividad Gestión Pública Administración Pública y Gestión de Calidad SIAF SIGA Contrataciones con el Estado Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado Implementación del Modelo de Integridad para Prevenir la Corrupción
Conocimientos	Transformación Digital En El Perú Ciberseguridad Defensa Activa Ofensiva, Y Devsecops Defensa Activa, Automatización Y Proyecto Final

	Devsecops Y A Cloud Security Desarrollo Seguro Y Automatización De La Seguridad (Devsecops) Seguridad En El Pipeline Explotación Y Post Explotación Ciberseguridad Y Redes Reconocimiento Y Análisis De Vulnerabilidades Seguridad Web Y Phishing Delitos Informáticos (Modificatoria)
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético Vocación de servicio Identificación plena para la institución
Motivo de Contratación	CAS transitorio.

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

Funciones principales a desarrollar:

- Administrar, mantener y mejorar los sistemas de información institucionales.
- Asegurar la operatividad y continuidad de los sistemas digitales y electrónicos de la entidad.
- Brindar soporte especializado a la Alta Dirección, Órganos de Línea y Unidades Orgánicas en el uso de sistemas de gestión.
- Implementar soluciones tecnológicas alineadas con la Política Nacional de Gobierno Digital.
- Garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas internas del área y las políticas informáticas de la institución
- Investigar y evaluar tecnologías aplicables a la institución para la mejora de procesos, innovación o transformación digital de cada necesidad
- Administrar la seguridad y el acceso a los recursos de tecnología de la institución
- Diseñar e implementar mejoras en los procesos de soporte a los sistemas principales usados por la institución
- Dar tratamiento y cerrar a los casos reportados por los usuarios de la institución
- Gestionar y administrar el funcionamiento de las redes, su disponibilidad y seguridad
- Relevar y brindar respuestas sobre las oportunidades en conjunto con los responsables de operaciones.
- Coordinar los entrenamientos necesarios para lograr el mayor aprovechamiento de los sistemas implementados
- Atender los requerimientos de auditoría sobre las diferentes actividades propuestas
- garantizar el correcto funcionamiento de las operaciones tecnológicas -políticas y sistemas de información en la implementación de las estrategias de la institución
- mantener la eficiencia de las operaciones tecnológicas dentro de la institución

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/ 6.000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales. ncluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – Presencial.

✓ INGENIERO (CÓD.427) DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario a nombre de la nación en Ingeniería de Petróleo o Petroquímico o Electro Mecánico o Ambiental o Minas o Geólogo o Metalurgista. (obligatorio) Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente. (obligatorio)

Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar Experiencia general laboral no menos de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones y/o ejecutando labores relacionadas al perfil de dos (02) años. En el sector público. (obligatorio).
Competencias	Compromiso Proactivo (a) Responsable Capacidad Resolutiva Habilidad Comunicativa Confiabilidad Trabajo en Equipo bajo presión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de Ofimática (Word, Excel, ARGIS y otros programas). Evaluación de Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA) de proyectos eléctricos, hidrocarburos y mineros
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Son sus Funciones Específicas:

- Efectuar evaluaciones de estudios ambientales a los proyectos presentados con fines que para el efecto requieran los administrados
- Brindar asesoramiento técnico en asuntos materia de competencia del área
- Presentar propuestas técnicas sobre medidas de prevención en ámbitos materia de evaluación de un proyecto(s).
- Participar en la formulación de diagnósticos y planes medioambientales
- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Área de Asuntos Ambientales

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DREMEH Jr. Piura 812-974- 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/ 5,000.00 (Cinco 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.

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

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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN			
1	Publicación del Aviso de convocatoria en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil https://www.talento Peru.servir.gob.pe Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	Del 09 de Octubre al 23 de octubre del 2025	Personal – Informática
2	Inscripción de postulantes 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 esta etapa)	Del 24 al 28 Octubre del 2025 (desde las 7:30 a.m a 13:00 p.m y de 14:30 p.m hasta las 15:00 p.m)	Comisión-Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Publicación de relación de postulantes inscritos https://convocatorias.goremad.gob.pe/	28 de Octubre del 2025 (a partir de las 18:00 horas)	Comisión – Informática
4	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	29 de octubre del 2025 a horas 8 de la mañana en el auditorio de la GOREMAD, portar DNI y lapicero.	Comisión
5	RESULTADO DE LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	29 de octubre del 2025 a horas 10 de la mañana	Comisión-Informática
6	RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO Los/las postulantes aptos/as deberán presentar su cv descriptivo, y documentado en Mesa de Partes.	29 de Octubre del 2025 desde 11:00 hasta las 16:00 horas.	Mesa de Partes-Personal
7	EVALUACIÓN CURRICULAR (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	30 de Octubre del 2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	30 de Octubre del 2025 a partir de las 16:00 horas	Mesa de Partes, Personal, Informática
9	EVALUACIÓN PERSONAL Modalidad: Presencial	31 de Octubre del 2025 a partir de las 08:00 horas (auditorio del GOREMAD)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los resultados de la evaluación personal en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	31 de Octubre del 2025 a partir de las 18:00 horas	Portal de la Institución-Personal
11	Publicación de los resultados finales en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	31 de Octubre del 2025 a partir de las 19:30 horas	Portal de la Institución-Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	A partir del 01 de Noviembre 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 60 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando no obtiene el puntaje o condición aprobatoria. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 11 puntos.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CONOCIMIENTO	Eliminatorio	60%	26	40
EVALUACIÓN CURRICULAR (Formación, Experiencia Laboral, Capacitación(cursos a partir del 2017 a la fecha)	Eliminatorio	20%	28	40
EVALUACIÓN PERSONAL Evalúa el grado de conocimiento sobre las funciones inherentes al cargo al que postula.	Eliminatorio	10%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

- 24
- 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 DE CONOCIMIENTO

Esta evaluación se realiza mediante un balotario de 20 preguntas, con opciones para marcar, con un puntaje máximo de 40 puntos y un mínimo de 26 puntos.

6.2 EVALUACION CURRICULAR:

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

Recepción de documentación:

Los postulantes que hayan aprobado las etapas de evaluación previa de conocimiento podrán presentar cumpliendo con los requisitos mínimos solicitados en el aviso de convocatoria deberán presentar en mesa de partes del GOREMAD en horario de Oficina dentro del horario y fecha establecida en el cronograma, su DNI, certificados debidamente firmados y con la impresión dactilar; asimismo, el CV descriptivo y documentado deben encontrarse debidamente firmados en cada hoja y sustentar de los aspectos de formación académica, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos en la presente convocatoria, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento del perfil del puesto en la Evaluación Curricular.

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

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

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

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



Para ser considerado como participante dentro del PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN TRANSITORIO BAJO EL D.L 1057 N° 002-2025-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°
002-2025-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:
Formación académica	Copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	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. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 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. 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. 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. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.
Capacitación	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. No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador. 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.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.
IMPORTANTE: • Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. • No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. • No se admitirá documentos obligatorios en trámite.	

6.2 EVALUACIÓN PERSONAL:

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

VII.- BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

- 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.

X. 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.

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. Será 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.