

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

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 004-CAS-GOREMAD-2025

I. 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
449	ABOGADO DELEGADO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
450	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÍTULO TÉCNICO Y/O EGRESADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA EN CONTABILIDAD	1	3,500.00	OFICINA DE CONTABILIDAD
451	ABOGADO DELEGADO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
452	ABOGADO DELEGADO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
453	ABOGADO DELEGADO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
454	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO	1	4,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
455	ABOGADO DELEGADO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL
456	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO	1	3,500.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
457	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
458	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
459	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS
460	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO	1	3,500.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
461	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	4,500.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
462	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - URCE
463	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	4,500.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
464	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,500.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
465	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA	1	5,500.00	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

		NACION EN DERECHO			
406	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	4,500.00	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ST PAD
407	TECNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN DERECHO	1	3,500.00	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - ST PAD
403	ABOGADO I	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	2,735.81	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
406	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA, DERECHO, INFORMÁTICA O AFINES	1	2,235.81	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
408	SENSIBILIZADOR SOCIAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, DERECHO, SOCIÓLOGO O AFINES	1	2,735.81	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

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 Gestión 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° 085-2011-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 (REDERECI) 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° 006-2007-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.
- 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.
- Ley 31473, Ley que regula la Contratación de Pensionistas de las FFAA y la PNP.

- x) Ley 28973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- y) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

• ABOGADO DELEGADO (CÓD. 449) PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título a nombre de la nación en Derecho (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: Mínimo seis (06) años en el ejercicio de la profesión de Abogado en el sector público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo no menor a (03 años) en el Sector Público y/o privado de en materia de Procesos Extrajudiciales Conciliaciones y Arbitrajes en defensa jurídica del estado (obligatorio)
Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Curso de Especialidad en Conciliación Extrajudicial. (no menos de 70 horas). Capacitación de Conciliación en Contrataciones con el Estado (no menos de 32 horas). Curso de Especialidad en Contrataciones con el Estado. Estado (no menos de 200 horas). Curso de Especialidad en Arbitraje. (no menos de 70 horas). Capacitación en Arbitraje en Contrataciones con el Estado. (no menos de 600 horas). Curso de Especialización en Gestión Pública (no menos de 500 horas). Curso de Especialización en Control Gubernamental Estado (no menos de 120 horas). Capacitaciones conforme lo establecido en el artículo 39° del Decreto Legislativo N° 1326, relacionados a la especialidad (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) (acreditar mediante certificados).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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. Apersonarse a los procesos extrajudiciales conciliaciones y/o arbitrales en trámite y revisar los legajos de los expedientes, a efectos de poder determinar su estado situacional y adoptarse las acciones que correspondan para su impulso de ser el caso, pudiendo para ello entrevistarse con los árbitros o secretarios arbitrales.
- b. Análisis, estudio y evaluación de los procesos Extrajudiciales Conciliaciones, que se le asigne y efectuar seguimiento y control.
- c. Proyectar y redactar las solicitudes de Conciliación Extrajudicial y demandas arbitrales, contestación de demandas arbitrales, informes orales, informes escritos y todo aquel recurso o medio impugnatorio a presentarse ante los órganos arbitrales y/o jurisdiccionales en defensa de la entidad.
- d. Redacción de informes costo Beneficio de los Procesos extrajudiciales Conciliatorios y Arbitrajes para Anulación de Laudo, que se le asigne.
- e. Elaborar informes internos sobre solicitudes de información respecto a los Procesos Extrajudiciales Conciliación y/o Arbitrales para poner en conocimiento a las áreas usuarias de la entidad y sobre requerimientos de cumplimiento de los Acuerdos Conciliatorios o Laudos Arbitrales, respectivamente.

- Participación en audiencias de todos los Procesos de Conciliación Extrajudicial de manera presencial y/o virtual, cuando así lo requiera la necesidad del servicio.
- Mantener informado al procurador sobre las acciones que se realiza en cumplimiento de sus funciones, para la gestión y manejo correcto en cuanto al trámite de los procesos Extrajudiciales Conciliación y/o Arbitraje.
- Redactar los informes sobre el estado situacional de los procesos extrajudiciales conciliaciones y/o arbitrales, de acuerdo con las necesidades de información de la Procuraduría General del Estado.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el Procurador.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello Madre de Dios - Tambogata
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/ 5,500.00 (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.

✓ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓD. 450) OFICINA DE CONTABILIDAD**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Egresado y/o Titulado de la carrera Técnica en Contabilidad (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 cinco (05) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral específica mínima de dos (02) año en Oficinas o Direcciones o Áreas o Unidades de Contabilidad y/o desempeñando funciones afines al cargo. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Diplomas en Gestión Pública. Curso y/o Capacitación en la Ley de Contrataciones con el Estado Curso de Pericia Contable en Lavado de Activos Diplomado en SIAF, SP y SIGA MEF
Habilidades o Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- Elaborar los análisis mensuales de los saldos de las cuentas de orden, los mismos que deberán estar detallados, conciliados y sustentados con la respectiva documentación, se precisa las cuentas que están a su cargo.
- Archivar la documentación y mantener el acervo documentario de los Estados Financieros a nivel de Pliego Madre de Dios.
- Apoyar en la elaboración e impresiones de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora Sede Central 875 y Pliego Madre de Dios.
- Apoyar en la realización de los trámites administrativos (requerimientos de suministros) para la Unidad de Integración Contable.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Tupac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 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 - Presencial.

• ABOGADO DELEGADO (CÓD.451) PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título a nombre de la nación en Derecho (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 cuatro (04) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones en oficinas de Procuraduría Pública. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Diplomas en Gestión Pública. Curso de ofimática básica (Word, Excel y/o Power Point). Capacitación y/o cursos procesos en Derecho penal y Procesal Penal. Capacitación y/o cursos procesos de Recuperación Extrajudiciales y otros - PGE. Diplomado del Nuevo Código Procesal Penal. Diplomado en Derecho Parte General. Diplomado en Derecho Administrativo Ley N° 27444. Diplomado en Técnicas en Litigación Oral y la Prueba en el Proceso Penal. Constancia y/o certificado en argumentación jurídica - PGE. Constancia y/o certificado en Capacitación en Gestión de Predios Estales - II - sobre Recuperación Extrajudicial y otros Mecanismos de Defensas de Predios Estatales - SBN. Constancia y/o certificado de alta especialización delitos Ambientales y Contra Los Recursos Naturales Estratégicos. Constancia y/o certificado Recuperación Extrajudicial De Predios De Propiedad Estatal. Capacitaciones conforme lo establecido en el artículo 39° del Decreto Legislativo N° 1326, relacionados a la especialidad (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) (acreditar mediante certificados)
Habilidades o Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- a. Defender los intereses del Gobierno Regional en casos penales y de Recuperación Extrajudiciales de Predios del Estado.

- b. Apersonarse a los procesos penales y de Recuperación extrajudicial, revisar los expedientes para determinar su estado situacional para el impulso del caso.
- c. Informar sobre los derechos y obligaciones de los involucrados en procesos penales.
- d. Análisis, estudio y evaluación de los procesos penales y desahos extrajudiciales.
- e. Representar legalmente a la Procuraduría en todas las etapas del proceso penal, desde la investigación preliminar hasta el juicio y la apelación.
- f. Recopilar y analizar pruebas, entrevistar testigos y evaluar la fortaleza de las acusaciones en las investigaciones de los casos penales.
- g. Desarrollar estrategias de defensa sólidas y efectivas.
- h. Interponer recursos contra resoluciones desfavorables, como apelaciones y casaciones.
- i. Asesorar sobre el procedimiento de Recuperación Extrajudicial conforme a la normativa vigente en defensa del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- j. Preparar y revisar la documentación necesaria para respaldar la Recuperación Extrajudicial de Predios, como títulos de propiedad y notificaciones.
- k. Participación en audiencias de los procesos penales y de Recuperación Extrajudiciales.
- l. Informar al Procurador sobre las acciones que se realiza en cumplimiento de sus funciones para la gestión y manejo correcto en cuanto al trámite de los procesos penales y de Recuperaciones Extrajudiciales Predios del Estado.

CONDICIONES	DETALLE
• Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Tupac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 5,500.00 (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.

• **ASESOR LEGAL (CÓD.452) PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario a nombre de la nación en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas (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°31398), 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 un (01) año en oficinas de procuradurías públicas y/o asesoría jurídica o legal del sector público en las funciones a desempeñar. (obligatorio)
Competencias	Trabajo en equipo Análisis Organización Planificación Solución de problemas Compromiso y ética Orientación a resultados
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Curso de Seminario de Especialidad en Derecho Civil y Derecho Procesal Civil. (no menos de 90 horas). Curso de Especialidad en Derecho Constitucional. (no menos de 70 horas). Diplomado en Derecho Laboral y Gestión Legal de Recursos Humanos (no menos de 384 horas). Curso de Especialización en Contratación con el estado (no menos de

	50 horas) Cursos de capacitación relacionados a la especialidad (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) (acreditar mediante certificados) (no menos de 20 horas) Capacitaciones conforme lo establecido en el artículo 39 del Decreto Legislativo N° 1326. Conocimiento de Ofimática (Word, Excel).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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, este presentará la documentación original sustentatoria.

Son sus Funciones Específicas:

- Asistencia en los procesos civiles y constitucionales en trámite y/o ejecución, en la que es parte el Gobierno Regional de Madre de Dios y sus Unidades Ejecutoras
- Asistir en las inspecciones judiciales.
- Coordinar con otros órganos competentes la remisión de información que permitan ejercitar una adecuada defensa del estado.
- Cooperar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- Elaborar proyectos de demandas, escritos, medidas cautelares y recursos necesarios en los casos, que le sean asignados, para sustentar la posición de la Procuraduría en las diferentes etapas del proceso.
- Elaborar informes que recomiende el inicio de acciones legales en diferentes materias.
- Mantener informado al procurador sobre las acciones que se realiza en cumplimiento de sus funciones, para la gestión y manejo correcto en cuanto al trámite de los procesos civiles y constitucionales.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el Procurador.

• 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/ 5,500.00 (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.

ABOGADO DELEGADO (CÓD. 453) PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario a nombre de la nación en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas (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 como mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado en defensa jurídica. (obligatorio)
Requisitos, Cursos y/o Capacitación de	Diplomado Derecho de la Obligaciones, (no menos de 240 horas) Curso MOOC "Argumentación Jurídica" (no menos de 24 horas)

especialización	Curso Recursos impugnatorios en el proceso contencioso administrativo, (no menos de 36 horas) Curso de Especialidad en Derecho Laboral (no menos de 70 horas) Curso de alta especialización en Relaciones Laborales: Marco Normativo y Jurisprudencia Vinculante (no menos de 60 horas) Diplomado de Derecho Laboral y Procesal Laboral (no menos de 240 horas) Curso de Actualización Profesional en la Nueva Ley Procesal de Trabajo (no menos de 90 horas) Curso en Derecho Laboral: Redacción y Contestación de Demandas Laborales (no menos de 45 horas) Conferencia: Reflexiones en torno a la defensa jurídica del estado (2 horas) Conferencia: El procedimiento de selección en el marco de la Ley N° 32069, Ley de Contrataciones Públicas, y su reglamento. (2 horas) Curso de alta especialización en temas arbitrales (no menos de 48 horas) Curso de Capacitación "Desarrollo de audiencias" Curso de Especialización en Conciliación y Arbitraje (no menos de 720 horas) Diplomado en Gestión Pública (no menos de 210 horas) Cursos de capacitación relacionados a la especialidad (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) (acreditar mediante certificados). Capacitaciones conforme lo establecido en el artículo 39° del Decreto Legislativo N° 1326.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Conocimiento de computación: (Office, Excel, Word, Power Point)
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:

- Apersonarse a los procesos de Obligación de Dar Suma de Dinero en trámite y/o ejecución, en la que es parte el Gobierno Regional de Madre de Dios y sus Unidades Ejecutoras.
- Asistir a las audiencias programadas por el Poder Judicial.
- Coordinar con otros órganos competentes la remisión de información que permitan ejercitar una adecuada defensa del estado.
- Cooperar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- Elaborar proyectos de demandas, escritos, medidas cautelares y recursos necesarios en los casos, que le sean asignados, para sustentar la posición de la Procuraduría en las diferentes etapas del proceso.
Elaborar informes que recomiende el inicio de acciones legales en materia indemnizaciones por daños y perjuicios.
- Mantener informado al procurador sobre las acciones que se realiza en cumplimiento de sus funciones, para la gestión y manejo correcto en cuanto al trámite de los procesos laborales.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el 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 Bello 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/ 5,500.00 (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

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD.454) PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL.**

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 (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31306), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Bachiller en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas. (obligatorio)
Requisitos, Cursos y/o Capacitación de especialización	Capacitaciones conforme lo establecido en el artículo 39° del Decreto Legislativo N° 1326. Curso en Derecho y/o Barreras Burocráticas (no menos de 50 horas).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Conocimiento de computación: (Office, Excel, Word, Power Point)
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:

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos técnicos y administrativos de acuerdo a indicaciones generales del Procurador Público Regional.
- Estudiar y participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares de documentos y procedimientos técnicos.
- Actualizar y presentar la documentación administrativa, así como cuadros estadísticos y otros mediante sistemas de cómputo y/o similares.
- 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.
- Llevar actualizado el cardex y/o archivo de documentos en forma digital (Administrativos, Expedientes Judiciales, Casos Fiscales, Resoluciones Ejecutivas y otros) así como de la documentación física clasificada.
- Recibir, registrar, tramitar y/o archivar la documentación y correspondencia que ingrese y egrese dándole el trámite correspondiente.
- Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas de los documentos, trámite, archivo y digitación a los Abogados Delegados por el Procurador Público Regional.
- Recopilar normas de caracteres administrativos de revisión y análisis de documentos administrativos, de acuerdo a instrucciones propias correspondiente a la Procuraduría Pública Regional.
- Atender, informar y orientar al público en general sobre los trámites de los procesos judiciales y documentos administrativos, así como comisiones sobre el aplicativo de la Deuda Social - MEF y Expedientes Judiciales.
- Otras funciones que le asigne el 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 Bello 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/ 4,500.00 (Cuatro 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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional Universitario a nombre de la nación en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas (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: Experiencia General Mínima de 03 (Tres) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, desarrollando funciones del cargo convocado. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Diplomas en Gestión Pública en gobiernos regionales y municipales. Curso en los instrumentos de gestión institucional ROF, MOF, CAP Y MAPROS. Curso en la Ley de Procedimientos Administrativos – Ley N° 27444. Curso y/o diploma en Gestión de Presupuesto Público. Curso y/o redacción civil: Contratos y Demandas. Curso y/o diploma en Legislación Laboral y Seguridad en el Trabajo. Curso y/o Diplomado: Alta Especialización Derecho Administrativo y Proceso Contencioso Administrativo. Reflexiones Sobre el Daño Ambiental en el Perú. Capacitaciones conforme lo establecido en el artículo 39° del Decreto Legislativo N° 1326, relacionados a la especialidad
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Conocimiento de computación: (Office, Excel, Word, Power Point)
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:

- Proyectar y contestar demandas, alegatos, escritos de defensa, informes jurídicos y demás documentos procesales; así como interponer recursos impugnatorios (apelaciones, nulidades, casaciones, entre otros) en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales encomendados, conforme a la normativa vigente y en defensa de los intereses del Gobierno Regional de Madre de Dios y sus Unidades Ejecutoras.
- Asistir puntualmente a audiencias, informes orales, diligencias judiciales, conciliaciones, y demás actuaciones ante los órganos jurisdiccionales, entidades administrativas y mecanismos alternativos de solución de conflictos, en los que el Gobierno Regional de Madre de Dios y sus Unidades Ejecutoras sean parte o tengan interés.
- Formular proyectos de informes administrativos y legales que sean requeridos por el titular del pliego, la entidad representada o la Procuraduría General del Estado, relacionados con el estado, evolución y estrategia de los procesos judiciales encomendados, incluyendo recomendaciones legales y análisis de riesgos.
- Archivar y organizar las notificaciones judiciales, resoluciones, escritos y demás documentos procesales en orden cronológico, clasificándolos en los expedientes físicos y digitales correspondientes, asegurando su adecuada conservación, trazabilidad y disponibilidad para consulta institucional.
- Mantener comunicación fluida y coordinación técnica con la Procuraduría General del Estado, las unidades ejecutoras del Gobierno Regional, y otras entidades públicas involucradas, para asegurar una defensa jurídica articulada y eficaz.
- Coordinar con las diferentes entidades (Municipalidad Provincial de Tambopata, Municipalidad Distrital de Ilo, Municipalidad Provincial de Manu y otras entidades públicas y privadas).
- Coordinación técnica con la Procuraduría General del Estado.

b. Otros que encomiende el jefe inmediato

Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Tupac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 5,500.00 (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.

✓ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓD- 456.) GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Derecho (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el ingreso 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 dos (02) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No menor de un (01) año en Oficinas y/o Direcciones y/o Gerencias de Asesoría Jurídica o Legal en el Sector Público. (obligatorio)
Capacitación	Gestión Pública Derecho Administrativo Derecho Procesal Penal Contrataciones con el Estado Derecho Penal Capacitación en Gestión de Predios Cursos de Especialización en Gestión Pública y Procedimientos Administrativos
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- Elaboración y revisión de documentos administrativos.
- Asistir a los Especialistas Legales de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos y otros documentos legales que se le requiera, para dar respuesta mediante proyectos de informes.
- Elaborar proyectos de informes con carácter legal sobre recursos impugnatorios que solicite las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Elaborar proyectos de informes con carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el Gerente de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- Verificación de las acciones inherentes a los procedimientos administrativos.
- Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato en temas relacionados a la función asignada.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Tupac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 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.

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD- 45T) GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en Derecho (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°31395), 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 dos (2) 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 afines al cargo convocado. (obligatorio)
Capacitación	Diplomado de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069 y su Reglamento. Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo. Curso de SIGA, SIAF y PLADICOP.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- Brindar asesoramiento legal y jurídico respecto a la implementación de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, a las diferentes dependencias y demás órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Emitir informe y/o opinión legal sobre aspectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios en Materia de Contrataciones Públicas.
- Resolver consultas que formulen a las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios que no cuenten con Órgano de Asesoramiento, referentes a temas de Contrataciones Públicas.
- Revisar y asegurar la legalidad en la elaboración de contratos de bienes, servicios y obras elaborados por el órgano encargado de las contrataciones.
- Revisar los convenios, reglamentos, manuales, directivas y demás documentos con incidencia legal en el marco de la Ley General de Contrataciones Públicas, propuestos por las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- 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.
- Asesorar y emitir opinión legal en toda la etapa de ejecución contractual de los Contrato de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Evaluar y/o emitir opinión legal ante la solicitud de modificaciones del Contrato de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Tigua: Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 5.500,00 (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

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD. 458) GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de administración, contabilidad, economía o afines (obligatorio) . Contar con colegatura 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: No menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, en Direcciones y/o Gerencias y/o Oficinas de Asesoría Jurídicas o Legales en el Sector Público y/o Órganos de Defensas; y/o desempeñando funciones afines al cargo (obligatorio)
Capacitación	Diplomado en Saneamiento Físico Legal de Predios Rurales a Cargo de los Gobiernos Regionales Diplomado en Gestión Pública Diplomado en Derecho Administrativo y Pas Diplomado en Administración y Gestión Pública Certificado de Capacitación de Gestión de Predios Estatales Certificado y/o Constancia de Capacitación de recuperación extrajudicial de predios de propiedad estatal.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- Elaborar Brindar asesoramiento jurídico sobre la normatividad vigente en materia de titulación de predios rurales y comunidades nativas.
- Revisar, analizar y emitir opinión legal sobre dictámenes en materia de Derecho Administrativo, en especial propiedad agraria, catastro rural, en superposición de derechos otorgados, derecho minero y asuntos de derecho ambiental.
- Analizar y verificar los títulos de propiedad, escrituras públicas, constancias de posesión y demás documentos relevantes.
- Emitir informe y/o opinión legal sobre aspectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios, en materia de propiedades.
- Atender consultas referentes a los temas de propiedades a diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios que no cuenten con Órgano de Asesoramiento.
- Brindar apoyo en aspectos legales relacionados con asuntos de competencia con relación de superposición de predios en conflicto.
- Participar en reuniones de trabajo, en temas de su competencia, según lo requiera la Dirección General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

- h. La revisión y el análisis de los contratos de concesión forestal, suscritos en las diferentes modalidades con el estado, que se alinee a los términos contractuales previstos; y exclusión de predios agrícolas de concesiones.
- i. Brindar soporte legal a las distintas Unidades Orgánicas y a la alta Dirección en relación a los procedimientos administrativos.
- j. Otras actividades que sean dispuestas por el jefe inmediato en temas relacionados a la función asignada

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 5,500.00 (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

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD. 459) DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Acreditar Título profesional a nombre de la nación en derecho. 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°31386), 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 no menor de cuatro (04) años en actividad privada o pública. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia específica no menor a dos (02) años en la administración pública en aspectos relacionados con minería, energía, hidrocarburos y medio ambiente.
Capacitación	Especialización o estudios de posgrado en Derecho Minero, Derecho Energético, Derecho Ambiental, o áreas afines (preferible).
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Técnicas de Negociación y Gestión de Proyectos: Capacitación sobre cómo llevar a cabo negociaciones eficaces en el ámbito de contratos de energía, minería e hidrocarburos, y en la gestión jurídica de proyectos de envergadura
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- a) Asesoría Legal: Brindar asesoría jurídica a la Dirección en todos los temas relacionados con energía, minería, hidrocarburos y medio ambiente, así como las políticas, normativas y procedimientos aplicables.
- b) Elaboración de informes: Redactar informes y proyectos de resolución relacionados con la normativa del sector, evaluando riesgos legales y proponiendo soluciones viables.
- c) Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

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/ 5,500.00 (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.

✓ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓD. 460) GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Derecho (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 Mínima de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en Oficinas de Logística, Direcciones y/o Gerencias y/o Oficinas de Asesoría Jurídica o Legal en el Sector Público y/o desempeñando funciones afines al cargo. (obligatorio)
Capacitación	Gestión Pública Contrataciones con el Estado Derecho Ambiental Derecho Administrativo Derecho Procesal Administrativo Derecho Laboral Curso de Especialización Profesional en Asistente Administrativo y/o Legal Diplomado en Administración y Gestión Pública Ley Forestal y de Fauna Silvestre Ley N° 29763 Reglamento para la Gestión Forestal (Decreto Supremo N° 018 - 2015 - Minagri) Nueva Ley General de Contrataciones Públicas y Su Reglamento (Ley N° 32069) Ley de Contrataciones con el Estado Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- Brindar apoyo legal especializado en los asuntos vinculados a la gestión forestal, de fauna silvestre y de recursos naturales, asegurando el cumplimiento de la legislación forestal y ambiental vigente.
- Emitir proyectos de informes legales y opiniones jurídicas sobre asuntos forestales, ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, en coordinación con las áreas técnicas competentes.
- Asistir en la elaboración, revisión y control de contratos y procesos de contratación pública, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y directivas vigentes, asegurando la legalidad de los actos administrativos.
- Realizar el seguimiento legal y administrativo de los contratos suscritos por la entidad, controlando plazos, modificaciones, penalidades y demás actos derivados de su ejecución.
- Emitir proyectos de opiniones legales y recomendaciones sobre consultas formuladas por las diferentes dependencias del Gobierno Regional en materia contractual, forestal y administrativa.
- Apoyar en la revisión legal de convenios interinstitucionales orientados a la gestión ambiental, forestal o al fortalecimiento de la administración pública regional.

- g. Asistir en la aplicación y cumplimiento de la normativa administrativa que regula los procedimientos internos de la entidad, en el marco de la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas.
- h. Brindar apoyo jurídico en la modernización y simplificación de los procesos administrativos, proponiendo mejoras normativas y documentales para fortalecer la gestión institucional.
- i. Participar en la redacción y revisión de instrumentos de gestión institucional, como directivas, reglamentos, manuales, resoluciones y orientaciones legales.
- j. Colaborar en la capacitación y orientación legal del personal técnico y administrativo en temas relacionados con la contratación pública, gestión forestal y la normativa administrativa.
- k. Mantener actualizado el archivo físico y digital de documentos legales, garantizando la trazabilidad y acceso oportuno a la información jurídica.
- l. Apoyar en la difusión y actualización normativa en materia de contrataciones del Estado, gestión forestal, ambiental y administración pública.
- m. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior, en el marco de su competencia profesional y de acuerdo con las necesidades de la gestión pública regional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 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

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD. 461) GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en la carrera de Derecho (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: No menor de Cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No menor de un (01) año en Oficinas y/o Direcciones y/o Gerencias de Asesoría Jurídica o Legal en el Sector Público y/o Órganos de Defensas; y/o desempeñando funciones afines al cargo. (obligatorio)
Capacitación	Ley de Procedimientos Administrativos Ley 32069 de Contrataciones Públicas y su Reglamento Sistemas Administrativos Derecho Administrativo Gestión Pública Búsqueda catastral y Base Gráfica Registral
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).
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:

- Brindar asesoramiento jurídico en todos los Procesos Administrativos Generales, desde la elaboración de los documentos del proceso hasta la conclusión de la misma.
- Revisar las actualizaciones de procesos y procedimientos en el marco de la modernización de la gestión pública de acuerdo a sus competencias.
- Asesorar asuntos jurídicos, legales en Procedimiento Administrativo General a las diferentes dependencias y demás órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Emisión informe y/o opinión legal sobre aspectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios en Materia de Contrataciones con el Estado.
- Absolver consultas referentes a los temas de Procedimiento Administrativo a diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios que no cuenten con Órgano de Asesoramiento.
- Capacidad para brindar asesoría en la elaboración, revisión y ejecución de expedientes administrativos asegurando el cumplimiento de las normativas.
- Proyectar y Revisar los convenios, en el marco de la Ley de Procedimiento Administrativo General, reglamentos, manuales, directivas y demás documentos con incidencia legal vinculadas a los temas de procesos administrativos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Proyectar las Resoluciones, informes legales, Memorando elaborados por el órgano encargado de los procedimientos administrativos.
- Emisión opinión legal en asuntos vinculados en procesos administrativos y sobre aspectos propiamente jurídicos, en mérito al sustento técnico emitido por el área usuaria y/o órgano encargado del Procedimiento Administrativo.
- Emisión opinión legal respecto a los límites en procesos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.

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/ 4,500.00 (Cuatro 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.

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD- 462) OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - URCE**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Titulado en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas, con Colegiatura y habilitación vigente. (Obligatorio) Egresado o con Maestría en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Derecho Laboral. (Obligatorio) Conciliador Extrajudicial y/o especializado.
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: No menor de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo no menor de tres (03) años en oficina de recursos humanos o personal y/o Dirección u Oficina o Gerencia de asesoría jurídica o legal y/o Órganos de Defensas del sector público. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gobierno Digital y/o Control Gubernamental. Cursos y/o Capacitación y/o Diplomado en relación al Derecho Administrativo y/o PAD y/o PAS. Cursos y/o capacitación en Derecho laboral y/o Derecho Civil.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Derecho Administrativo Derecho Laboral Gestión Pública y/o Control Gubernamental Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point)

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:

- Coordinar y/o evaluar la implementación de los subsistemas que se encuentran dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Realizar el seguimiento de las implementaciones de la Contraloría y/o del órgano de Control Interno.
- Tramitar expedientes administrativos o peticiones con las respectivas Resoluciones, Informes, Informes Técnicos, Memorandos, Cartas, Oficios y otros documentos.
- Realizar el análisis y estudios legales en temas relacionados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar y revisar proyectos de documentos en el ámbito legal en temas relacionados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Absolver consultas de las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios y otros que le sean requeridos por su superior inmediato.
- Absolver consultas de las diferentes entidades del estado (Contraloría, Ministerio Público, Poder Judicial y otros).
- Atender y apoyar en la absolución de consultas y solicitudes de los servidores u otras personas respecto al ámbito legal en temas relacionados al Área de Registro, Control y Escalafón.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 5,500.00 (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

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD- 463) GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en la carrera de Derecho (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: No menor de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No menor de Dos (02) años en Oficinas y/o Direcciones y/o Gerencias de Asesoría Jurídica o Legal en el Sector Público; y/o desempeñando funciones afines al cargo. (obligatorio)
Capacitación	Gestión Pública Contrataciones con el Estado Diplomado en Administración y Gestión Pública Nueva Ley General de Contrataciones Públicas y Su Reglamento (Ley N° 32009)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point).

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:

- Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica, preparando, cuando corresponda, las resoluciones respectivas.
- Emitir opinión legal respecto a las ampliaciones de plazo en contrataciones de bienes, servicios y obras del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Revisar y Evaluar informes legales y resoluciones administrativas en caso corresponda, respecto de las solicitudes de ampliación de plazo, reducción de prestaciones, resolución de contratos, prestaciones Adicionales, informes legales sobre aplicación de penalidades y otros relacionados.
- Revisar las actualizaciones de procesos y procedimientos en el marco de la modernización de la gestión pública de acuerdo a sus competencias.
- Asesorar asuntos jurídicos, legales a las diferentes dependencias y demás órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Emitir opinión legal en asuntos de controversias surgidas durante el procedimiento de selección relacionado con el órgano de contrataciones de la Entidad.
- Capacidad para brindar asesoría en la elaboración, revisión y ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de las normativas.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 4,500.00 (Cuatro 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.

✓ **ASESOR LEGAL (CÓD- 454) OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Titulado en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas, con Colegiatura y habilitación vigente. (Obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: No menor de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: No menor de Un (01) año desarrollando funciones de especialista legal, asesora y apoyo legal en el sector público, (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Diplomado en Contrataciones con el Estado. Diplomado de especialización en Gestión Pública. Certificación OECE (obligatorio)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point) (obligatorio)

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:

- Brindar asesoramiento legal en los procedimientos de las contrataciones establecidas en la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Redactar informes sobre controversias, reclamos, penalidades, nulidades de oficio, resolución de contratos y/o sobre las bases y expedientes de contratación que sean requeridos.
- Elaborar y/o revisar proyectos de resoluciones, oficios, memorandos y demás documentos de carácter legal vinculados a los procesos de abastecimiento.
- Asesorar en la adecuada sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con abastecimiento, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N° 27444).
- Vigilar por el cumplimiento de las normas y directivas internas del GOREMAD relacionadas con abastecimiento, logística y servicios auxiliares.
- Proponer medidas preventivas y correctivas para mejorar la seguridad jurídica y la eficiencia de los procesos.
- Apoyar en la implementación de políticas de transparencia y rendición de cuentas en los procesos de contratación y gestión logística.
- Realizar la fiscalización posterior de la documentación presentada en el marco de la adjudicación de contratos, conforme lo establece la normativa de contrataciones.
- Ejecutar sus funciones en estricto cumplimiento de la Ley N° 32069, su reglamento, directivas del OCEC y normas internas de la Entidad.
- 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 Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 5,500.00 (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

ASESOR LEGAL (CÓD- 465) PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Titulado en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas, 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: No menor de Cuatro (04) año en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: No menor de Tres (03) años desarrollando funciones en oficina de Procuradurías Públicas y/o Asesoría Jurídica Legal del sector público. (obligatorio) .
Capacitación	Diplomado O Capacitación en Control Gubernamental en la Gestión Pública
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point)

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:

- Proyectar y contestar demandas civiles y constitucionales.
- Gestiones y revisiones de expedientes judiciales en los que interviene la Procuraduría Pública del, a fin de impulsar las acciones legales necesarias en cada caso.
- Utilizar las nuevas técnicas legales para una mejor defensa de los intereses del Estado.
- Utilizar el enfoque sistemático en el análisis y solución de problemas.
- Asistir en las inspecciones judiciales e audiencias programadas por el Poder Judicial.
- Coordinar con otros órganos competentes la remisión de información que permitan ejercitar una adecuada defensa del estado.
- Cooperar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
- Elaborar proyectos de demandas, escritos, medidas cautelares y recursos necesarios en los casos, que le sean asignados, para sustentar la posición de la Procuraduría en las diferentes etapas del proceso.
- Elaborar informes que recomiende el inicio de acciones legales en diferentes materias.
- Mantener informado al procurador sobre las acciones que se realiza en cumplimiento de sus funciones, para la gestión y manejo correcto en cuanto al trámite de los procesos civiles y constitucionales.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el Procurador.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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	Si 5.500.00 (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

✓ **ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO (CÓD- 466) OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – ST PAD**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Titulado en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas, con Colegiatura y habilitación vigente. (Obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre-profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	Experiencia General: No menor de cinco (05) años en la gestión Pública y desarrollo de actividades administrativas – Jurídicas y defensa legal en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo no menor de dos (02) años, en Oficinas de Asesoría Jurídica y/o legal y/o Procuradurías Públicas y/o órgano Jurisdiccionales y/o seis (06) meses en Secretaría Técnica PAD, en el sector público. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Diplomado en Gestión Pública Cursos y/o Capacitación y/o Diplomado en relación al Derecho Administrativo y/o PAD y/o PAS. Cursos y/o Capacitación y/o Diplomado en Ley SERVIR. Cursos y/o capacitación en Derecho laboral y Legislación laboral Curso en Redacción Jurídica
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Derecho Administrativo Derecho Laboral Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Ley N° 27444, Ley N° 27815

	Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Estado Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa de la Contraloría de la República (Resolución de Contraloría N° 195-88-CG) Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point)
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:

- Coordinar Proyección de Informe de Precalificación (Apertura del PAD, No ha Lugar, Prescripción).
- Elaborar el proyecto de resolución de inicio del PAD, Prescripción
- Realizar recopilación de información para los expedientes PAD.
- Redactar el Acta de Declaración
- Proyectar los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Elaborar el proyecto de resolución de sanción disciplinaria
- Asistir legalmente en las diligencias propias de la oficina.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Bello 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/ 4,500.00 (Cuatro 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CÓD- 467) OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – ST PAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Acreditar constancia de egresado de la carrera de Derecho y/o Bachiller en Derecho y/o Derecho y Ciencias Políticas. (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: No menor de Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: No menor de cinco (05) meses en Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o que haya desempeñado en cargos similares como Asistente legal. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Capacitación y/o Diplomado en relación al Derecho Administrativo y/o PAD. (obligatorio) Curso en Derecho Laboral. (obligatorio) Procedimiento Administrativo Sancionador (obligatorio)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones del Estado (nivel básico) Normas sobre Ejecución de Obras por Administración Directa (R. de Contraloría N° 195-88-CG).

	Ofimática y/o Computación (Word, Excel y/o Power Point)
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:

- Brindar soporte en la elaboración de informes de precalificación y proyectos de resolución de inicio o no inicio del PAD.
- Participar en la recopilación de información y documentos necesarios para el análisis de responsabilidad administrativa.
- Asistir en la redacción de actas, requerimientos y oficios dirigidos a las diferentes dependencias.
- Apoyar en la atención de notificaciones, audiencias y seguimiento de plazos procesales.
- Mantener actualizado el control y archivo de expedientes, aplicando criterios de trazabilidad documental.
- Coordinar con las oficinas vinculadas al procedimiento disciplinario para garantizar la correcta instrucción y cumplimiento de los plazos legales.

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/ 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.

ABOGADO I (CÓD.403) DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional a nombre de la nación en Derecho, con colegiatura y habilidad vigente (obligatorio) Habilitado como Conciliador ante el MINJUS (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 Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia laboral no menor a un (01) año ejerciendo como conciliador laboral y/o en actividades afines a las funciones del cargo en el sector público y/o privado. (obligatorio)
Capacitación	Curso en legislación laboral de la actividad privada o pública.
Conocimientos	Proyección de actas de conciliación Conocimiento de actuaciones en materia de conciliación. Conocimiento básico en Gestión Pública Conocimiento en manejo de personal Ofimática
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético. Vocación de servicio Liderazgo Empatía

	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:

- Facilitar la comunicación de las partes de una relación laboral que permita gestionar para sí mismos la solución de sus diferencias, en conflictos de naturaleza individual.
- Promover la comunicación, así como propiciar fórmulas conciliatorias para que las partes lleguen 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 – Presencial

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD.406) DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Informática o afines. (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 Dos (02) años en el Sector Público o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia laboral no menor a Un (01) año como registrador, especialista y/o similares en el sector público. (obligatorio)
Capacitación	Curso de contabilidad y/o finanzas y/o Plan de Negocios y/o Legislación Laboral y/o Derecho Administrativo. (Obligatorio cualquiera de los cursos mencionados)
Conocimientos	Ofimática Conocimiento básico de Gestión Pública.
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético Vocación de servicio Empatía Actitud Proactiva 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:

- Evaluar los requisitos necesarios que se debe cumplir para poder obtener el carné de construcción civil ya sea para inscripción, renovación o duplicado, asimismo se encarga del proceso de cancelación del mismo.
- Registrar a los trabajadores de construcción civil en el manejo del Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC.
- Brindar orientación a los Trabajadores de Construcción Civil en el manejo del sistema, respecto al Sistema Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC.
- Realizar la elaboración de inventarios y asignaturas de los paquetes de documentos relacionados con los expedientes trabajados.
- 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/ 2,235.81 (Dos Mil Doscientos 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 - Presencial.

✓ **SENSIBILIZADOR SOCIAL (CÓD.408) DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional a nombre de la nación en Administración, Economía, Derecho, Sociólogo o afines (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 en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Experiencia laboral de Un (01) año en puestos similares como capacitador, coordinador, especialista o similares en el Sector Público y/o Privado. (obligatorio)
Capacitación	Curso de Especialización en elaboración de Planes Operativos Institucionales Curso de Trata de Personas o Victimología
Conocimientos	Ofimática Conocimiento básico en Gestión Pública
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético Vocación de servicio Empatía Liderazgo 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:

- Difundir, orientar información relevante en Materia de Trato de Personas con fines de explotación laboral, y trabajo forzoso al público en general.
- Brindar asesoramiento y orientación al público objetivo (grupos vulnerables).
- Realizar coordinaciones con los representantes de las entidades públicas y/o privadas para su participación en los eventos de capacitación.
- Ser responsable del registro y consolidación de la información sobre los eventos de capacitación realizados.
- 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 – 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 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.talentoperu.servir.gob.pe Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://convocatorias.regionmadrededios.gob.pe	Del 17 al 28 de Noviembre del 2025	Personal – Informática
2 Inscripción de postulantes Los/as 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. <u>(no adjuntar curriculum vitae en esta etapa)</u>	01 Diciembre del 2025 <u>(desde las 7:30 a.m a 13:00 p.m y de 14:30 p.m hasta las 16:00 p.m)</u>	Comisión-Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3 Publicación de relación de postulantes inscritos https://convocatorias.regionmadrededios.gob.pe	01 de Diciembre del 2025 (a partir de las 18:00 horas)	Comisión – Informática
4 EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	02 de diciembre 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	02 de diciembre del 2025 a horas 10 de la mañana	Comisión-Informática ²⁹

6	RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO Los/as postulantes aptos/as deberán presentar su cv descriptivo, y documentado en Mesa de Partes.	03 de diciembre del 2025 desde 8:00 a.m hasta las 13:00 horas	Mesa de Partes Personal
7	EVALUACIÓN CURRICULAR (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	03 de diciembre del 2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web Institucional https://convocatorias.regionmadrededios.gob.pe	03 de diciembre del 2025 a partir de las 16:00 horas	Mesa de Partes Personal, Informática
9	EVALUACIÓN PERSONAL Modalidad: Presencial	04 de diciembre 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.regionmadrededios.gob.pe	04 de diciembre 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.regionmadrededios.gob.pe	04 de diciembre 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 04 de Diciembre 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.

V. 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	20%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

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

5.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

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

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 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 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° 004-2025-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°
004-2025-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/as 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.	

a. 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 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.

VII. PUNTAJE FINAL

Para determinar el puntaje final se sumará los puntajes ponderados obtenidos en cada etapa del proceso de selección de los/as 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. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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. 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.

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 ABSTENCIÓN 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.

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. 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.

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. Los expedientes presentados, queda en calidad de custodia en la institución, pues está sujeta a verificación por parte del órgano de control.
3. Los postulantes que no presenten los formatos y/o declaraciones juradas debidamente llenados, completos, que se encuentran en la página de la GOREMAD, serán descalificados automáticamente.