

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

CÓDIGO DE PROCESO: P.S. 003-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
436	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O ECONOMIA.	1	4,000.00	OFICINA DE TESORERIA Y ENDEUDAMIENTO
437	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	4,000.00	SECRETARIA TECNICA- OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
438	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÍTULO TÉCNICO Y/O EGRESADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA EN CONTABILIDAD	1	4,000.00	DIRECCION DE CONTABILIDAD
439	ASESOR LEGAL	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	5,000.00	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
440	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD	1	4,000.00	DIRECCION DE CONTABILIDAD
441	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	TITULADO A NOMBRE DE LA NACION O BACHILLER EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN	1	5,000.00	OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
442	SECRETARIA	TITULO TECNICO EMITIDO POR UN INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO A NOMBRE DE LA NACION EN SECRETARIADO EJECUTIVO	1	2,000.00	GERENCIA SUB REGIONAL DE TAHUAMANU
443	ASISTENTE ADMIISTRATIVO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	4,000.00	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
444	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACION EN DERECHO	1	4,000.00	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
445	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES	1	4,000.00	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
446	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TITULO A NOMBRE DE LA NACION EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD O	1	2,5000.00	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

		ADMINISTRACIÓN			
447	EJECUTOR COACTIVO	TÍTULO PROFESIONAL A NOMBRE DE LA NACIÓN EN DERECHO	1	5,000.00	GERENCIA GENERAL- SEDE GOBIERNO REGIONAL
448	INGENIERO	TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN INGENIERÍA DE PETRÓLEO O PETROQUÍMICO O ELÉCTRICO O ELECTROMECÁNICO O AMBIENTAL O MINAS O GEÓLOGO O METALÚRGICO.	1	5,000.00	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante
Gobierno Regional de Madre de Dios.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Madre de Dios.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013 DE, que bonifica con el 10% por servicio acuartelado.
- Ley N° 27615 Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 27674 Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S N° 089-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar. 2.12 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca "Haya de la Torre" que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 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.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. 436) OFICINA DE TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
------------------------	---------

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título a nombre de la nación en contabilidad, administración o economía bachiller (obligatorio) . Habilitación vigente y colegiatura. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Mínimo dos (02) años en labores administrativas en el sector público. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo no menor a Un (01) año. En funciones en programas financieros, administración de fondos o girador (obligatorio)
Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Capacitación en el SIAF-RP (obligatorio) Capacitación en Gestión Pública (Deseable) Capacitación en Tesorería Gubernamental (Deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Computación e Informática. Conocimiento en sistema de MultiRed Empresarial.
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:

- Girar órdenes de servicio y compra (responsable de expedientes de las fuentes de financiamiento recursos determinados y recursos por operaciones oficiales de crédito.
- Girar planillas de fideicomiso regional.
- Girar afp's (Integra, prima, proturo y hábitat).
- Girar de tributos (snr, +vida, 5ta categoría, 4ta categoría, sctr y rps).
- Otras funciones que 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 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/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

- ✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. 437) SECRETARIA TECNICA- OFICINA DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS**

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 egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el área de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/o desempeñando cargos como especialista legal y/o especialista administrativo y/o asesor legal y/o desarrollando funciones en el cargo o área. (obligatorio)
Capacitación	La Ley del Servicio Civil – SERVIR, Integridad, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/ Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Sancionador (obligatorio)
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético Vocación de servicio Identificación plena para la institución
Motivo de Contratación	CAS transitorio.

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

Funciones principales a desarrollar:

- Recibir 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 del procedimiento (notificaciones, descargos, audiencias).
- Realizar seguimiento a los plazos de instrucción y emitir alertas para evitar vencimientos.
- Analizar expedientes disciplinarios, evaluar indicios de responsabilidad y proponer actuaciones necesarias.
- Brindar asesoría legal a la Secretaría Técnica sobre el procedimiento y normativa aplicable.

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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – Presencial.

✓ ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD.438) DIRECCION DE CONTABILIDAD.

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico y/o egresado de la carrera universitaria en Contabilidad. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de Tres (03) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA:

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.	Acreditar experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones en el cargo o área. (obligatorio)
Competencias	Capacidad de Planificación y Organización Proactivo (a) Responsable Adaptabilidad- Flexibilidad Habilidad Comunicativa Trabajo en Equipo
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Capacitación en Gestión Pública Capacitación En Presupuesto Curso de capacitación en el software de Clarisa
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de computación: (Office, Excel, Word, 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 desarrollar:

- Realizar las fases de Certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado de habilitos de fondos de Encargos Internos, Fondo Fijo para Caja Chica en el sistema SIAF-SP de las Gerencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad.
- Realizar la Fase de Devengado en el SIAF-SP del Encargo Interno para Viáticos y asignaciones por comisión de servicios, pasajes y gastos de transportes.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas para la aprobación de los fondos de Encargo Interno y Caja Chica.
- Realizar la revisión de las rendiciones de viáticos del personal de la entidad
- Realizar la revisión de las rendiciones de Encargo Interno otorgados
- Realizar la revisión de las rendiciones de Caja Chica otorgados.
- Realizar las fases de reembolsos de caja chica de las metas de la unidad ejecutora
- Realizar la fase de rebaja de rendiciones en el SIAF-SP, de la entidad
- Apoyo en la emisión de reportes de la ejecución de gastos de metas.
- Brindar información relativa al área de su competencia
- Otras funciones que 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 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/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ ASESOR LEGAL (CÓD.439) GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.

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°31396), presentar constancia de egreso en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar la experiencia en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a tres (03) años, en el sector público, desarrollando funciones en áreas de Logística, Direcciones y/o Gerencias de Asesoría jurídicas, órganos de Defensas y/o desempeñando funciones afines al cargo. (obligatorio)
Competencias	Trabajo en equipo Análisis Organización Planificación Solución de problemas Compromiso y ética Orientación a resultados
Requisitos, Cursos y/o capacitación de especialización	Gestión Pública Contrataciones con el estado Sistema nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones Invierte Perú Derecho Laboral Derecho Administrativo y PAS Nueva ley
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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

Funciones principales a desarrollar:

- Brindar asesoramiento jurídico en todos los procesos de contratación pública, desde la elaboración de los documentos del proceso hasta la ejecución de los contratos.
- 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 Contrataciones con el Estado a las diferentes dependencias y demás órganos del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Emitir informe y/u opinión legal sobre aspectos de carácter legal que formulen las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Madre de Dios en Materia de Contrataciones con el Estado.
- Absolver consultas referentes a los temas de Contrataciones del Estado 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 contratos de bienes, servicios y obras, asegurando el cumplimiento de las normativas.
- Proyectar y Revisar los convenios, en el marco de la Ley de Contrataciones Públicas, reglamentos, manuales, directivas y demás documentos con incidencia legal vinculadas a los temas de contrataciones del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Proyectar los contratos de bienes, servicios y obras elaborados por el órgano encargado de las contrataciones.
- 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.
- Emitir opinión legal respecto a las ampliaciones de plazo en contrataciones de bienes, servicios y obras 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.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.

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

Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD. 440) DIRECCION DE CONTABILIDAD.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en la carrera de contabilidad (Obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar como mínimo cinco (05) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o privado en contabilidad gubernamental. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia específica en áreas y/o Oficinas de Contabilidad en el Sector Público y/o el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a tres (03) año. (obligatorio)
Requisitos, Cursos y/o Capacitación de especialización	Capacitación en Gestión Pública Capacitación En Presupuesto Curso de capacitación en el software de Clarisa
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:

- Realizar las fases de Certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado de habilitos de fondos de Encargos Internos, Fondo Fijo para Caja Chica en el sistema SIAF-SP de las Gerencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad.
- Realizar la Fase de Devengado en el SIAF-SP del Encargo Interno para Viáticos y asignaciones por comisión de servicios, pasajes y gastos de transportes.
- Elaboración de Resoluciones Administrativas para la aprobación de los fondos de Encargo Interno y Caja Chica.
- Realizar la revisión de las rendiciones de viáticos del personal de la entidad Realizar la revisión de las rendiciones de Encargo Interno otorgados.
- Realizar la revisión de las rendiciones de Caja Chica otorgados.
- Realizar las fases de reembolsos de caja chica de las metas de la unidad ejecutora
- Realizar la fase de rebaja de rendiciones en el SIAF-SP, de la entidad
- Apoyo en la emisión de reportes de la ejecución de gastos de metas.
- Brindar información relativa al área de su competencia
- Realizar reasignaciones de las rendiciones de cuenta en caso se requieran
- Otras funciones que 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 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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – Presencial.

✓ **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CÓD.441) OFICINA DE ABASTECIMIENTO, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación y/o bachiller en la carrera de administración (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años de desempeño en el sector público. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima no menor de cuatro (04) años desarrollando funciones en el área de contrataciones públicas y/o Logística. (obligatorio).
Capacitación	Diplomado en contrataciones del estado y Control Gubernamental. Certificación SIAF-SIGA, SEACE. Certificación OECE (obligatorio)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

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:

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

- j) Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato o por el Titular de la Entidad, en el marco de las competencias de la Unidad de Negociaciones y de la Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Ballea Madre de Dios – Tambopata
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2024
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – Presencial.

✓ **SECRETARIA (CÓD.442) SUB GERENCIA REGIONAL DE TAHUAMANU**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Técnico emitido por un Instituto Superior Tecnológico a nombre de la Nación en Secretariado Ejecutivo. (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 02 (Dos) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año, en el sector público, desarrollando funciones del cargo convocado. (obligatorio)
Capacitación	Digitación de documentos en el sector público y/o administración y gestión pública y/o procedimiento administrativo y archivísticos y/o procedimientos administrativos en general. (DESEABLE)
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:

- Atención y orientación al usuario, con amabilidad y cordialidad.
- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación que ingresa al despacho de la oficina de administración.
- Ordenar sobre gestiones y situaciones de expedientes y documentos presentados, concertando cita si la situación lo amerita.
- Redactar documentos con criterio propio y/o confidencial de acuerdo a las indicaciones recibidas para la firma del Administrador.
- Proveer las necesidades de útiles y materiales de oficina para el normal funcionamiento de la oficina de administración.
- Coordinar reuniones de trabajo según agenda y por derivación del Encargado de la Oficina de Administración.
- Revisar, ordenar y alcanzar al Administrador la documentación para su visación y firma correspondiente.

- h. Preparar la agenda y un ambiente adecuado para reuniones de trabajo y tomar nota de los asuntos de intereses.
- i. Efectuar y recibir llamadas telefónicas, modem, internet y similares, llevar un archivo y directorio actualizado de los mismos.
- j. Ordenar y controlar el acervo documentario de la Oficina de Administración.
- k. Realizar otras funciones que le asigne el Administrador

Lugar de prestación del servicio	Av. Jorge Chávez N°286 - IBERIA
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/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – Presencial.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD- 443.) OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

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°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: Mínima de 05 (Cinco) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público o privado, desarrollando funciones afines al cargo convocado, en oficinas de recursos humano. (obligatorio)
Capacitación	Cursos, especializaciones y/o Diplomados en Derecho Administrativo y Derecho Laboral. (Obligatorio) Conocimientos para el puesto y/o cargo
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
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:

- a. Formular y proponer objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas a la gestión de proceso de administración de legajos del subsistema de Gestión del Empleo del Sistema de Recursos Humanos.
- b. Organizar, y desarrollar las actividades de procesamiento de la documentación e información a fin de mantener actualizado el área de escalafón y legajos personales de los trabajadores y ex trabajadores del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- c. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la conservación y buen estado de los legajos personales.
- d. Proporcionar información del Área de Escalafón a las demás áreas o unidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para trámites de beneficios, entre otros.
- e. Evaluar Curriculum Vitae para la asignación de Categoría según la Directiva Vigente del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- f. Consulta, Control y Revisión de las plataformas: RNSSC, REDJUM, REDAM, etc.
- g. Realizar contratos de trabajo y Adendas bajo la modalidad de contratación del D.L. N°276, N°1057 y Proyectos de Inversión como Contratos de Residentes, Inspectores y otros.

- h. Elaborar informes para la atención de requerimientos de información de entidades públicas (Ministerio Público, Contraloría General de la República, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Trabajo, SERVIR, entre otras).
- i. Elaboración de proyectos de informes e informes técnicos a solicitud del jefe inmediato, para la atención de solicitudes de los trabajadores y/o de distintas instituciones públicas o privadas.
- j. Formular y/o realizar Informes Escalafonarios e informes técnico-administrativos de gestión del récord laboral de los trabajadores que prestan o prestaron servicios para la institución, generando, asimismo, información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- k. Custodia y Organización de legajos de los(as) servidores(as) y ex servidores(as) de manera física y digital.
- l. Asistir en la gestión, coordinación, implementación y supervisión el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en cumplimiento de la Ley N.º 29783, incluyendo la formulación de planes, actualización de instrumentos de gestión, identificación y mitigación de riesgos, capacitación del personal, monitoreo de indicadores, reporte de incidentes y asistencia técnica al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar un entorno laboral seguro y saludable en la entidad.
- m. Archivar la documentación correspondiente en el acervo documentario del área.
- n. Actualizar los datos de los trabajadores.
- o. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD- 444) OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

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°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: Mínima de 03 (tres) años en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en Oficina de Recursos Humanos o similares en el sector público, desarrollando funciones afines al cargo convocado. (obligatorio)
Capacitación	Cursos, especializaciones y/o Diplomados en Gestión Pública y Gestión de Recursos Humanos y la Ley SERVIR. (Obligatorio) Conocimientos para el puesto y/o cargo
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- a. Emitir opiniones técnicas fundamentadas que sean aplicables en el ámbito administrativo, garantizando la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, tales como: Admisibilidad, inadmisibilidad, procedencia e improcedencia del recurso de reconsideración; término de contrato y/o vínculo CAS, 276 y proyectos de inversión; reintegro de pagos; permisos o licencias de los trabajadores que prestan servicios para la institución; y, derechos de las servidoras pre y post natal.

- b. Elaborar informes técnicos detallados:
 Recopilar y analizar legalmente información relevante relacionada con la CTS (Compensación por Tiempo de Servicios) para garantizar su correcta aplicación y cumplimiento normativo.
 Desarrollar informes sobre cese y procedimientos necesarios para su adecuada gestión y reconocimiento.
 Elaborar análisis sobre el reconocimiento de años de servicio, considerando la normativa vigente y su impacto en la trayectoria laboral del personal.
 Realizar evaluaciones sobre el límite de edad en el contexto laboral, asegurando que se ajusten a las regulaciones y políticas de la institución.
- c. Elaborar informes de récord vacacional de los trabajadores que prestan o prestaron servicios para el Gobierno Regional de Madre de Dios.
- d. Proyectar informes para la atención de requerimientos de información de entidades públicas (Ministerio Público, Contraloría General de la República, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Trabajo, SERVIR, entre otras).
- e. Elaboración de proyectos de informes e informes técnicos a solicitud del jefe inmediato, para la atención de solicitudes de los trabajadores y/o de distintas instituciones públicas o privadas.
- f. Formular, organizar, desarrollar y proponer actividades, objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al proceso de Inducción de Gestión de la Incorporación del subsistema de Gestión del Empleo del Sistema de Recursos Humanos.
- g. Informar el resultado de la ejecución del proceso de inducción del más de 80% y/o menor igual del 100% y remitir el listado enumerado del personal con vínculo laboral del personal incorporado o reincorporado de manera semestral a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- h. Archivar la documentación correspondiente en el acervo documentario del Área de Registro, Control y Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- i. Actualizar los datos de los trabajadores del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- j. Sistematizar y digitalizar la información que forma parte del acervo documentario del Área de Registro, Control y Escalafón de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- k. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD- 445) OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título profesional universitario a nombre de la nación en las carreras de administración, contabilidad, economía y afines (obligatorio). Contar con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio profesional (obligatorio).
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses, en el sector público, desarrollando funciones del cargo convocado. (obligatorio)
Capacitación	Cursos y/o Programas en Recursos Humanos y/o Regímenes Laborales en el Sector Público y/o Administración en la Gestión Pública y/o Asistente Administrativo en la Gestión Pública. (obligatorio)
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática

Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, 1057, cesantes y trabajadores contratados por Proyectos de Inversión del Gobierno Regional de Madre de Dios, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
- Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas a los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, 1057, cesantes y trabajadores contratados por Proyectos de Inversión del Gobierno Regional de Madre de Dios, emitidos para su consideración en la planilla de pago.
- Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de descansos físicos de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057, cesantes y trabajadores contratados por Proyectos de Inversión del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Registrar las bajas y altas de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 1057, cesantes y trabajadores contratados por Proyectos de Inversión del Gobierno Regional de Madre de Dios en el Sistema Informático y en el Sistema de Control de Asistencia del personal de la entidad.
- Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado del personal activo, manteniéndolo actualizado.
- Supervisar e informar sobre la ausencia y permanencia de los servidores del Gobierno Regional de Madre de Dios en las diferentes sedes en los diferentes horarios laborales.
- Realizar la alimentación del Sistema de Control de Asistencia del personal del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal.
- Elaborar Informes y/o informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales (D.L. N°276 y 1057) o por Proyectos de Inversión, sobre asistencia (tardanzas, permisos particulares y otros) según la normatividad legal vigente.
- Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales del Gobierno Regional de Madre de Dios a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- Formular, organizar, desarrollar y proponer actividades, objetivos, metas, normas y disposiciones relacionadas al proceso de evaluación de Gestión del Rendimiento del Sistema de Recursos Humanos (comunicación del proceso en la entidad, capacitación a evaluadores), herramientas y metodologías de evaluación ajustadas a la entidad de acuerdo a las disposiciones del sector, registro de calificaciones, matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, reportes, entre otros.
- Informar el resultado de la ejecución del proceso de evaluación de Gestión del Rendimiento del Sistema de Recursos Humanos de manera semestral a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaboración de proyectos de informes e informes técnicos a solicitud del jefe inmediato, para la atención de solicitudes de los trabajadores y/o de distintas instituciones públicas o privadas.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

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/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓD- 446.) DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Técnico a nombre de la nación y/o Constancia de Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines.
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	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de 03 (tres) años en el Sector Público y/o privado (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Mínima de dos (02) años en el en el sector público, desarrollando funciones afines al cargo convocado.

conformidad con la Ley N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	
Capacitación	Ofimática
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Conocimiento de manejo de administración: Canje de Facturas Electrónicas para actualización de constancias (obligatorio) Conocimiento de las Áreas: Turismo, Comercio Exterior, Artesanía. (obligatorio)
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

- Recepción y Registro de Documentos: (Informes, Oficios, Solicitudes, Memorándum, Cartas, Requerimientos, etc.).
- Reparto de Documentos derivados a las Direcciones de
- Línea (Comercio Exterior, Turismo y Artesanía).
- Manejo del Trámite Documentario de la DIRCETUR MDD - Panel Administrativo Virtual del GOREMAD.
- Redacción de Documentos: Oficios (Simples y Múltiples), Informes, Cartas y Memorandos (Simples y Múltiples).
- Agendar las Actividades y reuniones de la Dirección.
- Coordinar con otras Gerencias del GOREMAD u otras Instituciones para fines comunes. (Reuniones, Requerimientos, Solicitudes, Acuerdos, Actividades, etc.).
- Clasificación y Archivo de Documentos (Recibidos y Emitidos).
- Encargada de la revisión diaria de información que ingrese al correo institucional, emisión al área según corresponda dicha información e impresión de las mismas para disposición física de toda información.
- Correctos seguimientos de documentos, para respuestas correspondientes en los tiempos oportunos de acuerdo a ley.
- Otros que designe el/la Director(a) Regional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Urb. Fonavi F-20 Jirón San Martín- Puerto Maldonado
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ **EJECUTOR COACTIVO (CÔD- 447) GERENCIA GENERAL- SEDE GOBIERNO REGIONAL.**

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 egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia General Mínima de Cinco (05) años en el Sector Público (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Acreditar experiencia laboral mínima de seis (06) meses, desempeñando funciones de cobranza coactiva y afines al derecho administrativo, tributario y/o ejecutando labores relacionadas al perfil (obligatorio)

25

Indicada en el diploma de grado o título.	
Capacitación	Diplomado Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Diplomado en procedimientos administrativos sancionador Sistemas administrativos Gestión Pública Curso de ética y/o integridad Temas afines.
Conocimientos complementarios para el puesto o servicio	Ofimática Conocimiento en la Ley N° 26979 Ley de Procedimientos de Ejecución Coactivas Ejecución Coactiva y sus reglamentos Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo Iniciativa permanente Adaptabilidad – flexibilidad Proactivo Responsable
Motivo de Contratación	CAS transitorio

Funciones principales a desarrollar:

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Gobierno Regional de Madre de Dios Jr. Túpac Amaru 10 G-3 con Av. Andrés Ballea Madre de Dios – Tambopata
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata.

✓ **INGENIERO (CÓD.448) DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA, MINAS E HIDROCARBUROS.**

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación General	Título Profesional a nombre de la nación en Ingeniería Electricista, Ingeniero Electro Mecánico, Petróleo, Minas, Petroquímico, Ingeniero Ambiental, Geólogo o Ingeniero Metalúrgico. (obligatorio) con colegiatura y habilidad vigente (obligatorio)
Experiencia Laboral Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el egreso de la formación correspondiente (así mismo, se contabilizarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de conformidad con la Ley	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia general mínimo de Cuatro (04) años realizando labores a fines al área. (obligatorio) EXPERIENCIA ESPECIFICA: Experiencia laboral en el desempeño de funciones afines al cargo, no menor a dos (02) años de desempeño en funciones de energía y medio ambiente. (obligatorio)

N°31396), presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	
Capacitación	Capacitación especializada en temas como electricidad, hidrocarburos, medio ambiente, energías limpias, ahorro de energía, energías no convencionales.
Conocimientos	Ofimática
Habilidades o Competencias	Organización Comunicación efectiva Trabajo en equipo Integridad y compromiso ético Vocación de servicio Identificación plena para la institución
Motivo de Contratación	CAS transitorio.

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

Funciones principales a desarrollar:

- Ejercer funciones a nombre del Gobierno Regional de Madre de Dios, conforme a la normativa vigente.
- Efectuar evaluación de proyectos energéticos presentados por administrados con la finalidad de obtener la aprobación de su Instrumento de Gestión Ambiental (IGA) para el desarrollo de la actividad económica o de servicios materia de su propósito.
- Brindar asesoramiento técnico en temas de generación de energía y cuidado del medio ambiente debido a su uso.
- Presentar propuestas técnicas sobre medidas de prevención por el uso y generación de energías, propiciando el uso y generación de energías renovables.
- Participar en formulaciones de diagnósticos y planes medioambientales sobre uso, generación de energía y cuidado ambiental por el uso y manejo de energía en la región.
- Realizar otras funciones que le asigne el responsable del Área de Asuntos Ambientales y/o director regional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la DREMEH Jr. Piura 812-974- Tambopata.
Modalidad de trabajo	Presencial
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción de contrato hasta 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual	S/ 5.000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata – 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 período 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.talenteru.servir.gob.pe Publicación de la Convocatoria en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	Del 24 de Octubre al 10 de Noviembre del 2025	Personal – Informática
2	Inscripción de postulantes Los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán registrar su postulación a través de los formatos de postulación a recabar en mesa de partes del Gobierno Regional Madre de Dios en los horarios de Oficina. (no adjuntar curriculum vitae en esta etapa)	Del 10 al 11 Noviembre del 2025 (desde las 7:30 a.m a 13:00 p.m y de 14:30 p.m hasta las 15:00 p.m)	Comisión-Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Publicación de relación de postulantes Inscritos https://convocatorias.goremad.gob.pe/	11 de noviembre del 2025 (a partir de las 18:00 horas)	Comisión – Informática
4	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	12 de noviembre 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	12 de noviembre del 2025 a horas 10 de la mañana	Comisión-Informática29
6	RECEPCIÓN DE CV DOCUMENTADO Los/las postulantes aptos/as deberán presentar su cv descriptivo, y documentado en Mesa de Partes.	12 de noviembre del 2025 desde 11:00 hasta las 16:00 horas.	Mesa de Partes-Personal
7	EVALUACIÓN CURRICULAR (C.V descriptivo, documentado y formatos requeridos)	13 de noviembre del 2025	Comisión Evaluadora
8	Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	13 de noviembre del 2025 a partir de las 16:00 horas	Mesa de Partes, Personal, Informática
9	EVALUACIÓN PERSONAL Modalidad: Presencial	14 de noviembre del 2025 a partir de las 08:00 horas (auditorio del GOREMAD)	Comisión Evaluadora
10	Publicación de los resultados de la evaluación personal en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	14 de noviembre del 2025 a partir de las 18:00 horas	Portal de la Institución-Personal
11	Publicación de los resultados finales en la Página Web Institucional https://convocatorias.goremad.gob.pe/	14 de noviembre 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 17 de Noviembre del 2025	Oficina de Personal

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

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	10%	11	20
PUNTAJE TOTAL		100%		

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

VI. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO

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

6.1. EVALUACION CURRICULAR:

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

Recepción de documentación:

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

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

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

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

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



Para ser considerado como participante dentro del PROCESO SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN TRANSITORIO BAJO EL D.L. 1057 N° 003-2025-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°
003-2025-CAS- GOREMAD.**

SEÑORES:

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS SEDE CENTRAL

ATTE. COMITÉ DE SELECCIÓN

CARGO FUNCIONAL A POSTULAR:.....

OFICINA A POSTULAR:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:..... DIRECCIÓN:.....

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

Para el caso de:	Se acreditará obligatoriamente con:
Formación académica	Copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Título, etc.) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	Copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales. De no acreditar lo señalado, la experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente, según corresponda. En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo ese periodo se contabilizará una sola vez. Para efectos de validación de la experiencia laboral, no se considerará como acreditación de la misma, contratos de trabajo, ordenes de servicio y/o compra o certificados emitidos por familiares directos. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.
Capacitación	Copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en <u>calidad de asistente</u>, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. Los eventos de capacitación deberán haber sido efectuados a partir del año 2017 o de acuerdo al aviso de convocatoria a la fecha de inscripción. No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador. Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.
IMPORTANTE: - Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, información que está sujeta a la fiscalización posterior. No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. - No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. - No se admitirá documentos obligatorios en trámite.	

6.2. EVALUACIÓN PERSONAL:

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

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES

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

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

VIII. PUNTAJE FINAL

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

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

X. CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

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

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

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

XII. DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACION Y OBSERVACIONES

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

XIII. IMPUGNACION

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

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

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

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

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

14.1 Nepotismo:

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

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

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

14.2 Abstención:

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

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

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

XV. DISPOSICIONES GENERALES

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

XVI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

17

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

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

I. DATOS PERSONALES:

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

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

MARQUE CON UN ASPA (X):

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. OTROS ESTUDIOS

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

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

EXPERIENCIA LABORAL:

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						

ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
4						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
5						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
6						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(Años / Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

24