

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS Nº 002-2020-GOREMAD/ORA-OP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 GESTOR EN CONTRATACIONES Y 01 SECRETARIA TECNICA – PAD.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Entidad convocante: GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Órgano responsable: OFICINA DE PERSONAL

1.2 Perfil del puesto

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------------------|--|
| GESTOR EN CONTRATACIONES | |
| a) Formación Académica: | Bachiller o Título Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines. |
| b) Cursos y/o Especialización: | <ul style="list-style-type: none">• Curso y/o diplomado y/o especialización en la Normativa de Contrataciones del Estado, en los últimos dos años (no menor a 40 horas)• Certificación emitida por el OSCE (Organismo Supervisor en Contrataciones del Estado (vigente). |
| c) Experiencia: | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia general mínima de 07 año en el Sector Público y/o Privado en el área al cual postula.• Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de cuatro (04) años, en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines en el sector y/o privado.• Nivel Mínimo Requerido:• Experiencia mínima de tres (03) años, en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o afines, cuyas funciones estén relacionadas a las compras y contrataciones para ejecución de proyectos de inversión o inversiones en el sector público. |
| d) Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo. |

| | |
|-------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Orientación a la calidad. • Reserva y confidencialidad. • Comunicación efectiva. • Compromiso institucional. |
| e) Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de Textos. • Hoja de Cálculo. • Programas de Presentación a Nivel Básico |
| f) Requisitos deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de procedimientos de selección. • Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones. |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---------------------------------|---|
| SECRETARIA TECNICA - PAD | |
| g) Formación Académica: | Título Universitario de Abogado/a. |
| h) Cursos y/o Especialización: | <ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o diplomado y/o especialización en la Normativa de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en los últimos dos años (no menor a 40 horas) |
| i) Experiencia: | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia general mínima de 04 año en el Sector Público y/o Privado en el área al cual postula. • Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de un (01) año, como Secretaria Técnica de Procedimientos administrativos Disciplinarios, en el sector público y/o privado • Nivel Mínimo Requerido: • Experiencia mínima de dos (02) años, en áreas de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública, en el sector público. |
| j) Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipo. • Vocación de servicio. • Alto grado de responsabilidad. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Orientación a la calidad. • Reserva y confidencialidad. • Comunicación efectiva. • Compromiso institucional. |

| | |
|-------------------------|---|
| k) Conocimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de Textos. • Hoja de Cálculo. • Programas de Presentación a Nivel Básico |
| l) Requisitos deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la coordinación de procedimientos de selección. • Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones. |

1.3 Número de posiciones a convocarse

01 GESTOR EN CONTRATACIONES
01 SECRETARIA TECNICA - PAD

1.4 Condiciones de los puestos:

1.4.1 GESTOR EN CONTRATACIONES

Nivel del puesto: No aplica

Localidad: Puerto Maldonado

Compensación: S/. 9,825.00 (Nueve mil ochocientos veinticinco y 00/100 Soles)

Horario: Jornada diaria de 8 horas

Periodo de prueba: No aplica

Disponibilidad del puesto: Inmediata

Modalidad de trabajo: Trabajo presencial

1.4.2 SECRETARIA TECNICA – PAD

Nivel de puesto: No aplica

Localidad: Puerto Maldonado

Compensación: S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles)

Horario: Jornada diaria de 8 horas

Periodo de prueba: No aplica

Disponibilidad del puesto: Inmediata

Modalidad de trabajo: Trabajo presencial

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|--|
| Publicación de la convocatoria en la página web de SERVIR (TALENTO PERU), y en el portal web de la entidad www.gobiernoregionalmadrededios.gob.pe | Del 08 al 21 de setiembre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Informática |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página Institucional www.gobiernoregionalmadrededios.gob.pe | Del 08 al 21 de setiembre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Informática |
| Presentación del Currículo Vitae documentado (propuesta técnica) al siguiente correo electrónico: personal@regionmadrededios.gob.pe , consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 002-2020-GOREMAD/ORÁ-OP. | Del 22 al 23 de setiembre del 2020. De 08:30 am. a 14:30 pm. | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular Vitae Documentado | Del 24 al 25 de setiembre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Comisión CAS |
| Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la página web institucional y local institucional | 26 de setiembre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de informática |
| Entrevista Personal (virtual según los lineamientos establecidos en las bases) FORMATO 1. | 28 de setiembre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Comisión CAS |
| Publicación de resultados Finales en la Página Web Institucional y Local Institucional. www.gobiernoregionalmadrededios.gob.pe | 29 de setiembre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Comisión CAS <input checked="" type="checkbox"/> Unidad de Informática |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción y registro de contrato | Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales. | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal |
| Inicio de labores | 01 de Octubre del 2020 | <input checked="" type="checkbox"/> Oficina de Personal |

2.2 Documentos a presentar

- **Obligatorios:** Ficha del/ la postulante, Currículo Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones

Juradas, entre otros.

- **Facultativos:** Aquellos que otorgan puntaje adicional por norma.

2.3 Forma de presentación

El expediente curricular, se presentará en formato PDF, al correo electrónico: **personal@regionmadrededios.gob.pe**, el cual tendrá carácter de Declaración Jurada, para evitar el contacto innecesario entre postulantes y personal de la entidad.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

Se considerará las Evaluación de Currículo Vitae (60 puntos) y Entrevista Personal (40 puntos).

2.5 Resultados del proceso.

La publicación de todos los resultados del (Currículo Vitae y Entrevista Personal), se hará a través de la página Web Institucional y en el local institucional (Jr. Cusco N° 350)

2.6. Bonificaciones que corresponden por discapacidad, por el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista calificado de Alto Nivel.

- Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total.
- Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:
 - ✓ **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas = 20% de la Evaluación Curricular.
 - ✓ **NIVEL 2:** Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas = 16% de la Evaluación Curricular.
 - ✓ **NIVEL 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas = 12% de la Evaluación Curricular.
 - ✓ **NIVEL 4:**

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentarse a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación entre otros)

- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones

- civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
 - Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
 - En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

2.8 Mecanismos de impugnación

- Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

- Cualquier consulta sobre el proceso del concurso y/o resultados, los postulantes podrán hacerlo a través de los siguientes Celulares:
 - ❖ 982 706 647
 - ❖ 987 892 248
 - ❖ 931 671 067
- De ser necesario la entidad a través de la Oficina de Personal, podrá solicitar a los postulantes las referenciales laborales, de preferencia de sus tres últimos trabajos.

Anexo 01: Ficha de Postulante

CONFIDENCIAL

| | | |
|--------------|---|-------------------|
| Logo Entidad | FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | Código Formulario |
|--------------|---|-------------------|

DATOS LABORALES

| | | |
|-----------------|-------------------|-------------------------|
| CÓDIGO | NOMBRE DEL PUESTO | ÓRGANO |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |

DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------------|--------|---|
| Documento Identidad | | APELLIDOS Y NOMBRES | | GÉNERO | |
| DNI | Carret Estranjera | | | M | F |
| DIRECCIÓN | | | DISTRITO | | |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN | | | |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | | | |
| TÉLEFONO DOMICILIO | TÉLEFONO CELULAR 1 | TÉLEFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO | | |

| | | | |
|--|--------------------|-----------------|--------------------|
| CONADIS | N° Carret / Código | FUERZAS ARMADAS | N° Carret / Código |
| ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: | | | |
| | | | |

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

| Nivel educativo | Grado académico o obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría / Doctorado | Año | | Centro de estudios |
|-------------------------------|----------------------------|--|-------|-------|--------------------|
| | | | Desde | Hasta | |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | |
| Universitario | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Doctorado | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | |

COLEGIATURA

| | |
|-----------------------|---|
| Colegio Profesional: | Número de colegiatura: |
| condición a la fecha: | ¿Ha bilitado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| | ¿Ha bilitado? <input type="checkbox"/> Motivo: _____ |

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| Idioma/dialecto | (Marque con una "x" el nivel alcanzado) | | |
|-----------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

| Conocimiento | (Marque con una "x" el nivel alcanzado) | | |
|--------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

| ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----|-------|--------------------|
| (Curso, Diplomado, Programa de Especialización) | | | | | |
| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización | Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM) | | Horas | Centro de estudios |
| | | Inicio | Fin | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

| Referencias Laborales | | | | |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
| | | | | |

Funciones Principales

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

| Referencias Laborales | | | | |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
| | | | | |

Funciones Principales

| | |
|----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Puerto Maldonado,de.....del 2020

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI.....
Celular/Telf:



[1] Normatividad del Código de Ética de la Función Pública

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

FORMATO N° 02

SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR:

Presidente del Comité de Evaluación para los Procesos de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Presente.-

Yo,.....
(Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el presente **Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**, a fin de acceder a la plaza cuyo numeral es.....
Correspondiente al puesto de:.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente información de Resumen Curricular documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo a las bases.

Fecha,.....de.....del, 2.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.....

Celular/Telf:

FORMATO N° 03
(Presenta el Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE
IDONEIDAD Y HONESTIDAD PARA EL INGRESO

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Yo, | |
| identificado con DNI N° | con domicilio N°: |
| | |

Me presento y declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente: (marcar con aspa)

| | |
|--|--|
| | Cumplo con los requisitos para el cargo a desempeñar y conozco las condiciones establecidas en la presente Base. |
| | No tengo impedimento legal alguno para prestar servicios en la Administración Pública, bajo cualquier forma o modalidad de contrato. |
| | No percibo otros ingresos proveniente de servicios prestados al Estado |
| | Gozo de buena salud |
| | No tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales. |
| | No he sido destituido de la administración pública, ni haber sido objeto de despido de la actividad privada por infracción laboral. |
| | No tengo proceso judicial pendiente con el Estado y la institución. |
| | Conozco y me comprometo a cumplir con la Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. |
| | No adeudo por concepto de alimentos, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias, no figuro en el Registro de Deudores Alimentarios (Ley N° 28970). |

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha,.....de.....del, 2.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI.....
Celular/Telf:



[2] Normatividad del Código de Ética de la Función Pública

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de

ANEXO N° 03

(Presenta el Postulante)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....,
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad
señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la
Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo
siguiente:

NO tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por
razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera
directa o indirecta en el ingreso a laborar al Gobierno Regional de Madre de Dios.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su
Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me
comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a
lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Madre de Dios, laboran personas cuyos
apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o
consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

| Relación | Apellidos | Nombres | Area de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | |
|----------|-----------------------------------|-------------------------|--|-------------|---|
| 1º Grado | Padres | Hijo | Suegro(a) | Yerno/Nuera | Hijo(a) del conyugue que no es hijo(a) del trabajador |
| 2º Grado | Nieto(a) | Hermano(a) | Abuelo | Cuñado(a) | Nieto (a) del conyugue que no es hijo del trabajador. |
| 3º Grado | Bisnieto (a) / Bisabuelo (a) | Tío(a) | Sobrino(a) | | |
| 4º Grado | Tataranieto (a) / Tatarabuelo (a) | Primo (a) / Hermano (a) | Tío (a) Abuelo (a) / Sobrino (a) Nieto (a) | | |

Legenda: Afinidad: Consanguinidad:

Nota: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes de consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex conyugue (Art.237º del Código Civil).

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Puerto Maldonado,.....de.....del 2020

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI.....

Celular/Telf:

