



# GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

## GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

### DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION DE MADRE DE DIOS

Av. Ernesto Rivero N° 781 - [drproduccion@regionmadrededios.gob.pe](mailto:drproduccion@regionmadrededios.gob.pe) - telf. 082-350329



*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"*

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL** **N°0047-2024-GOREMAD-GRDE/DIREPRO/DR**

Puerto Maldonado, 26 de Febrero del 2024

### **VISTO:**

La Carta N° 001-2024-GOREMAD/GRDE/DIREPRO-ST-CAS, de fecha 26 de febrero del 2024, emitido por la Secretaría Técnica de la Comisión de Evaluación del Proceso CAS N° 001-2024-GOREMAD-DIREPRO;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Dirección Regional de la Producción de Madre de Dios, es un órgano de línea de tercer nivel organizacional, depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es responsable de la organización, planeación, conducción, coordinación, evaluación, supervisión, control y cumplimiento de las funciones en materia de MYPE, Pesquería e Industria establecidas en los Artículos 48°, 52° y 54° de la Ley N° 27867 Orgánica de Gobierno Regionales, modificada por la Ley N° 27902;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, establece en su artículo 3, que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado.

Que, el primer párrafo del Artículo 8 de la norma señalada en el párrafo anterior, establece que el acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Que, la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público, dentro de la cual prohíbe la contratación de personal bajo los alcances del Decreto Supremo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. Asimismo, mediante Informe Técnico N° 357-2021-SERVIR, concluye en el artículo 3.6 lo siguiente: "El artículo 4 de la Ley N° 31131, prohíbe la celebración de nuevos contratos administrativos de servicios a partir del 10 de marzo del 2021. Ello acarrea el impedimento de convocar nuevos procesos de selección, salvo que estos sean destinados al desarrollo de labores de necesidad transitoria o suplencia, así como continuar con el desarrollo de aquellos que indistintamente de su estado – se hubieran encontrado en curso a dicha fecha".

Que, de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 034-2021, en la Segunda Disposición Complementaria Final, autoriza excepcionalmente para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

*"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"*

Que, estando garantizado el presupuesto para la contratación de personal 02 plazas (de acuerdo a la hoja de Plazas CAS N° 001-2024-DIREPRO a convocar) bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios en la Dirección Regional de Producción, esta dirección deberá previamente conformar una comisión de Evaluación para la Contratación de Personal, aprobar las bases del concurso de Selección de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, y la posterior elaboración del cronograma del concurso y se proceda a tomar los servicios de personal, seleccionados previa evaluación, debiendo por tanto emitirse el acto administrativo correspondiente.

Que, con Oficio N° 157-2024-GOREMAD/ORA-OP, de fecha 21 de febrero del 2024, emitido por la Oficina de Personal del Gobierno Regional del Gobierno Regional de Madre de Dios; la misma que autoriza proseguir con la convocatoria para contratación de Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a la Dirección Regional de Producción a través del Concurso Público de méritos,

Con el visto bueno de los miembros de la Comisión de Convocatoria y Selección de Personal CAS N° 01-2024 de la Dirección Regional de la Producción y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y la Resolución Ejecutiva Regional N° 017-2023-GOREMAD/GR.



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR**, las Bases del Proceso de Selección CAS N° 001-2024-GOREMAD-DIREPRO de la Dirección Regional de la Producción, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que como ANEXO forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. – PUBLICAR** el presente Acto Resolutivo en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios, registro en el Portal Talento Perú – SERVIR y el periódico mural de la Dirección Regional de la Producción, para los fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.**



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION

Mg. MVZ. RAMON TRONCOSO VARGAS  
DIRECTOR REGIONAL





## PROCESO CAS N° 001-2024-GOREMAD-DIREPRO

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

| CÓDIGO     | VACANTES | PUESTO           | DEPENDENCIA                      |
|------------|----------|------------------|----------------------------------|
| 01-02-2024 | 01       | Técnico en Pesca | Dirección Ejecutiva de Pesquería |
| 02-02-2024 | 01       | Conductor        | Dirección Regional de Producción |





## CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objeto

La Dirección Regional de la Producción – DIREPRO requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021, a través del Proceso de Selección CAS N° 001-2024-GOREMAD-DIREPRO al personal que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos vacantes:

| CÓDIGO     | VACANTES | PUESTO           | DEPENDENCIA                      |
|------------|----------|------------------|----------------------------------|
| 01-02-2024 | 01       | Técnico en Pesca | Dirección Ejecutiva de Pesquería |
| 02-02-2024 | 01       | Conductor        | Dirección Regional de Producción |

### 1.2 Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, segunda disposición complementaria final que otorga autorización excepcional para contratación de personal bajo régimen del Decreto Legislativo
- N° 1057. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.



- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- m) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2".
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



### 1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Dirección Regional de la Producción – DIREPRO realizará el Proceso de Selección CAS N° 01-2024-GOREMAD-DIREPRO, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección conformado mediante Resolución Directoral Regional N° 0041-2024-GOREMAD-GRDE-DIREPRO.

### 1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 01-2024-GOREMAD-DIREPRO se encuentran detallados en los formatos de Perfil de Puestos, que se anexan a las presentes Bases.



### 1.5 Número de vacantes a convocarse

| CÓDIGO     | VACANTES | PUESTO           | DEPENDENCIA                      |
|------------|----------|------------------|----------------------------------|
| 01-02-2024 | 01       | Técnico en Pesca | Dirección Ejecutiva de Pesquería |
| 02-02-2024 | 01       | Conductor        | Dirección Regional de Producción |



### 1.6 Condiciones del puesto



**CÓDIGO 01-02-2024: TÉCNICO EN PESCA**

| CONDICIONES                                                                      | DETALLE                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCALIDAD                                                                        | Puerto Maldonado – Dirección Regional de la Producción.                                                                                    |
| COMPENSACIÓN                                                                     | S/ 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable). |
| HORARIO                                                                          | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.                                                     |
| DISPONIBILIDAD DEL PUESTO                                                        | De conformidad al Decreto de Urgencia N° 034-2021                                                                                          |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                            | Tres (03) meses, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2024 en función a las necesidades institucionales.                               |
| (*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo. |                                                                                                                                            |

**CÓDIGO 02-02-2024: CONDUCTOR**

| CONDICIONES                                                                      | DETALLE                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LOCALIDAD                                                                        | Puerto Maldonado – Dirección Regional de la Producción.                                                                              |
| COMPENSACIÓN                                                                     | S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable). |
| HORARIO                                                                          | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.                                               |
| DISPONIBILIDAD DEL PUESTO                                                        | De conformidad al Decreto de Urgencia N° 034-2021                                                                                    |
| DURACIÓN DEL CONTRATO                                                            | Tres (03) meses, pudiendo prorrogarse solo hasta el 31/12/2024 en función a las necesidades institucionales.                         |
| (*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo. |                                                                                                                                      |

**1.7 Modalidad de Trabajo**

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por



el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

- c) Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria y titular del puesto Determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

## **CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

### **2.1 Cronograma detallado**

- a) El Proceso de Selección CAS N° 01-2024-GOREMAD-DIREPRO (en adelante "proceso") para contratar el personal detallado en el punto 1.5 de las presentes Bases, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Talento Perú – SERVIR y en el Portal Institucional del GOREMAD.
- b) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- d) Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de: <https://www.gob.pe/regionmadrededios>
- e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### **2.2 Documentos a presentar**

Los/las postulantes deben presentar ante la DIREPRO de forma física en mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción, los siguientes documentos:

- a) Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
- b) Declaraciones Juradas A, B, C y D debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos.



- c) Currículo Vitae y documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
- d) Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

### 2.3 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

| N°                   | ETAPA                         | PUNTAJE<br>MINIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>MAXIMO | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                               |
|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Evaluación de Currículo Vitae | 30                               | 40                | Calificación de la documentación sustentatorio de los/las postulantes y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.                                      |
| 2                    | Entrevista Personal           | 40                               | 60                | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto. |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |                               | <b>70</b>                        | <b>100</b>        |                                                                                                                                                                           |

### 2.4 Forma de presentación del Expediente de Postulación

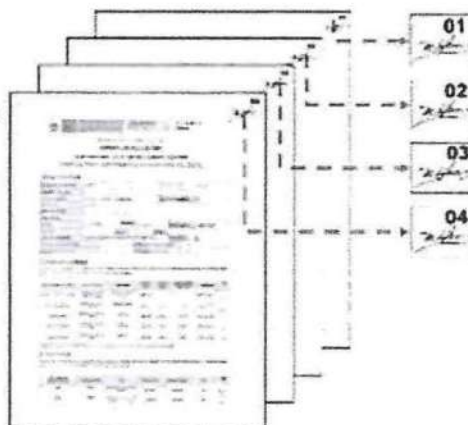
- a) La postulación se realizará en las fechas indicadas en el cronograma de forma presencial en Mesa de Partes de la Dirección Regional de la Producción ubicada en Av. Ernesto Rivero N° 781, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios, en horario de oficina desde las 7:30 horas hasta las 16:30 horas.
- b) La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera física en Mesa de Partes de la Dirección Regional de la Producción.



- c) Los candidatos tendrán en cuenta las siguientes formalidades antes de presentar su postulación, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO APTO", siendo descalificado del proceso de selección sin reconsideración alguna:

- Este expediente deberá ser entregado en físico, foliado y firmado en todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva en un espacio o apartado visible, a manuscrito con lapicero, en caso la foliación y firmado no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como "NO APTO", asimismo, no se admitirán documentos foliados y firmados editados, con firma o numeración pegada, en esos casos será calificado como "NO APTO".
- No se admitirán documentos foliados y firmados con doble numeración o mal enumerado, en dichos casos se califica el expediente como "NO APTO".
- El FOLIADO Y FIRMADO deberá ser consecutiva por cada página, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de forma que este visible. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como "NO APTO".

**MODELO DE FOLIACIÓN:**



- d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- e) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico [drproduccion@regionmadrededios.gob.pe](mailto:drproduccion@regionmadrededios.gob.pe)

## 2.5 Evaluaciones y criterios de evaluación

### 2.5.1 Postulación y Evaluación del Curriculum Vitae



- a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán remitir presentar su ficha de postulación y anexos de forma presencial en Mesa de Partes de la Dirección Regional de la Producción ubicada en Av. Ernesto Rivero N° 781, distrito y provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios, en horario de oficina desde las 7:30 horas hasta las 16:30 horas, en las fechas indicadas en el cronograma.

La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", declaraciones juradas, Curriculum Vitae y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma física en sobre manila cerrado, por mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Madre de Dios, indicando en un rótulo lo siguiente:

**Asunto: CAS N° 01-2024-GOREMAD-DIREPRO**  
**Código: \_\_\_\_-02-2024**  
**Puesto: \_\_\_\_\_**

- Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatorios de forma legible, considerando lo siguiente:

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
2. Declaraciones Juradas A, B, C y D debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para la bonificación adicional.

- En caso el/la postulante tenga alguna condición a acreditar, como certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado, deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

- b) **Criterios de Calificación:** Los perfiles de puesto convocado exigen el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el perfil, lo cual deberá declarar al momento de su postulación. Se revisará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Así como, la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en su postulación.



- El/la postulante será responsable de los datos consignados en el proceso CAS, la cual tiene carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la DIREPRO; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Si los/las postulantes son Licenciados/os de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en la sección correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritas/os en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición, asimismo, de ser el caso, deben detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar si dicha condición.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

- **Formación Académica:**

Deberá acreditarse con documentos como certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado





de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con documentos de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

- **Experiencia:**

Deberá acreditarse con documentos como certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en





concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Currículo Vitae Documentado.

- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Deberá consignarse al momento de la postulación en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

**IMPORTANTE:** En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 2.6.1 de las Bases del concurso.

El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

## 2.5.2 Entrevista Personal

- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación



con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional y se realizará de manera presencial, la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.



- b) **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cuarenta (40.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

## 2.6 Resultados del proceso:



- a) El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

| PUNTAJE FINAL                                                                                                                                                                                                                              |   |                     |                 |                |                            |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|-----------------|----------------|----------------------------|---------------|
| PUNTAJE POR ETAPAS                                                                                                                                                                                                                         |   |                     | PUNTAJE TOTAL   | BONIFICACIONES |                            | PUNTAJE FINAL |
| Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                      | + | Evaluación Personal | = Puntaje Total | +              | Bonificaciones Adicionales | Puntaje Final |
| * De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse dentro de los 5 niveles establecidos en dicha ley. |   |                     |                 |                |                            |               |



- b) **Criterios de Calificación:**

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.



- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## **2.7 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel**

**2.7.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:** De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- a) 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. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.



- c) Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- d) Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

**2.7.2 Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**2.7.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total                  |
| +                                                                                  |
| Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total |
| =                                                                                  |
| 25% del Puntaje Total                                                              |



En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

## 2.8 Suscripción y registro del contrato:



El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 01-2023-GOREMAD-DIREPRO para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:



- La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 2" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Envío de Fotografía actualizada (digital).



En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



## 2.9 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Personal o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico: [drproduccion@regionmadrededios.gob.pe](mailto:drproduccion@regionmadrededios.gob.pe).
- b) 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 descalificado/a del proceso.
- c) 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.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N.º 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



## 2.10 Mecanismos de impugnación



- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar en mesa de partes de la Dirección Regional de la Producción de Madre de Dios, ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) 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.
- c) 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 (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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



### **CAPITULO III. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **3.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

#### **3.2 Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





#### CAPITULO IV. ANEXOS

1. Perfiles de Puesto:
  - 1.1 Perfil de Puesto: Técnico en Pesca
  - 1.2 Perfil de Puesto: Conductor
2. Formatos:
  - 2.1 Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
  - 2.2 Formato N° 02 Declaración Jurada A
  - 2.3 Formato N° 03 Declaración Jurada B
  - 2.4 Formato N° 04 Declaración Jurada C
  - 2.5 Formato N° 05 Declaración Jurada D
3. Cronograma del Proceso CAS N° 001-2024-DIREPRO

#### **COMITÉ DE SELECCIÓN CAS**

Puerto Maldonado, 26 de febrero de 2024.



|                                                                                   |                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | FORMATO          | Código: ORH-FO-07 |
|                                                                                   | PERFIL DE PUESTO | Versión: 01       |

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Órgano                         | Dirección Regional de Producción |
| Unidad Orgánica                | No aplica                        |
| Puesto Estructural             | No aplica                        |
| Nombre del puesto:             | TÉCNICO EN PESCA                 |
| Dependencia jerárquica lineal: | No aplica                        |
| Dependencia funcional:         | No aplica                        |
| Puestos a su cargo:            | No aplica                        |

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Apoyo en la vigilancia e inspección de los Productos Hidrobiológicos en la Pesca, captura, recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento a fin de cautelar su utilización racional.              |
| 2 | Practicar inspecciones oculares para verificar las condiciones en que se desarrollan las actividades pesqueras, así como las actividades vinculadas directa o indirectamente a las mismas.                                |
| 3 | Realizar medición, pesaje, muestreo y otras pruebas que se consideren pertinentes para efectos de cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras.                                                                           |
| 4 | Apoyo en el control y vigilancia de los derechos otorgados en materia de pesca y acuicultura continentales, así como en las zonas de reserva, protección y conservación a nivel regional.                                 |
| 5 | Apoyo en el proceder al decomiso de los recursos hidrobiológicos ilícitamente obtenidos.                                                                                                                                  |
| 6 | Apoyo en la evaluación del cumplimiento de las políticas sectoriales relacionadas con la actividades pesqueras y acuícolas, proponiendo a la Dirección Regional las disposiciones y directivas para su debida aplicación. |
| 7 | Apoyo en las funciones y tareas de la dirección ejecutiva de pesquería para el cumplimiento y desarrollo de las metas programadas según el POI.                                                                           |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.                                                                                                                                  |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Coordinar con el Director Ejecutivo de Pesquería.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Gobiernos Locales y SANIPES.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo               |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                               |                                                | C) ¿Colegiatura?                                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |
| Primaria                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                   |                                               |                                                | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                                                   |                                               |                                                |                                                                                                     |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                 |                                                                                                     |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica                                                         |                                               |                                                |                                                                                                     |
| Universitaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                 |                                                                                                     |
|                                  |                          |                                     | No aplica                                                         |                                               |                                                |                                                                                                     |

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Procedimiento administrativos y gestión pública, dominio de ofimática (Word, Excell), procesos técnicos archivísticos.

### B) Cursos:

Certificados en el sector pesquero – acuícola.

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones: -    |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año de experiencia general.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia no menor de un (01) año en el sector público o privado ejecutando funciones relacionados como inspector o puestos equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares.

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en inspecciones en temas de pesca y acuicultura y cultivos tropicales para ejercer sostenibilidad.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, organización de la información y adaptabilidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir CLASE B- CATEGORIA II-B

|                                                                                                                     |                  |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <br>HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE OMCIE | FORMATO          | Código: ORH-FO-07 |
|                                                                                                                     | PERFIL DE PUESTO | Versión: 01       |

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Órgano                         | Dirección Regional de Producción |
| Unidad Orgánica                | No aplica                        |
| Puesto Estructural             | No aplica                        |
| Nombre del puesto:             | CONDUCTOR                        |
| Dependencia jerárquica lineal: | Dirección                        |
| Dependencia funcional:         | Dirección                        |
| Puestos a su cargo:            | No aplica                        |

### FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Condición de vehículos asignado a la DIREPRO para transporte de personas en comisión de servicio y/o cargas en zonas urbanas                         |
| 2 | Coordinar permanente con el responsable de control de vehículo de la Oficina de Patrimonio del GOREMAD a fin de optimizar el servicio a los usuarios |
| 3 | Control permanente del vehículo asignado respecto a su mantenimiento, limpieza, combustible, etc                                                     |
| 4 | Llevar el control diario de dotación de combustible lubricante y kilometraje de recorrido                                                            |
| 5 | Llevar bitácora para el registro y control de combustible                                                                                            |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

|                          |                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Coordinaciones Internas: | Dirección Regional de Producción, Oficina de Administración. |
| Coordinaciones Externas: | No aplica                                                    |

### FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo               |                                                              | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                   |                                                         | C) ¿Colegiatura?                                                                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | Incompleta      Completa                                     | <input type="checkbox"/> Egresado(a)      Bachiller <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura  | Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |                                                                                          |
| Primaria                         | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            |                                                                                                     |                                                         | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| Secundaria                       | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                                     |                                                         |                                                                                          |
| Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  |                                                         |                                                                                          |
| Técnica Superior<br>(3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            | No aplica                                                                                           |                                                         |                                                                                          |
| Universitaria                    | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |                                                         |                                                                                          |
|                                  |                                                              | No aplica                                                                                           |                                                         |                                                                                          |

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de las reglas de tránsito y circulación de vehículos

### B) Cursos:

Cursos de capacitación en temas mecánicos y otros relacionados a conducción de vehículos de transporte no menor a 24 horas

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       | X                |        |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           | X                |        |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones | X                |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones: -    |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Mínimo un (01) año de experiencia general.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia no menor de un (01) año en puestos similares.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Dinamismo, Atención y Comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir CATEGORÍA II B - CLASE A



### DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos);  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....;  
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya  
denominación es .....; convocado por DIREPRO, a fin de participar en el  
proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>1</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444  
- Ley de Procedimiento Administrativo General.



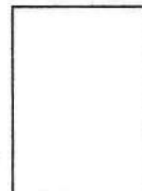
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....



Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar

<sup>1</sup> Sentencia firme.



### DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ....., identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

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

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

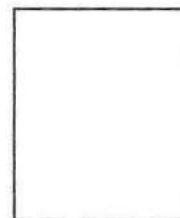
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20....

Firma: .....

DNI: .....



Impresión Dactilar



### DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
..... y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a DIREPRO a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

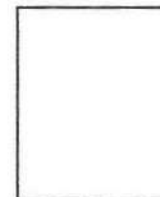
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



### DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° .....  
y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en DIREPRO se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.



Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DIREPRO.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en DIREPRO, cuyos datos señalo a continuación:



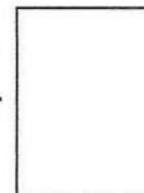
| Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal | Área de Trabajo | Apellidos | Nombres |
|---------------------------------------------------|-----------------|-----------|---------|
|                                                   |                 |           |         |
|                                                   |                 |           |         |
|                                                   |                 |           |         |

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





**GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN**  
"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA  
INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION DE LAS HEROICAS BATALLAS DE  
JUNIN Y AYACUCHO"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



**CRONOGRAMA DE PROCESO CAS N° 001-2024-DIREPRO**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                | FECHAS                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>PREPARATORIA</b>                                                                                                                                                                               |                             |
| Aprobación de las Bases de la Convocatoria                                                                                                                                                        | 26/02/2024                  |
| Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR                                                                                                                                                       | 27/02/2024                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                               |                             |
| Publicación y Difusión de la Convocatoria en:<br>- Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Practicas del sector público.<br>- Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios. | 27/02/2024 al<br>29/02/2024 |
| Presentación de la hoja de vida documentada:<br>En físico en la siguiente dirección: Av. Ernesto Rivero N° 781-Puerto<br>Maldonado – Tambopata – Madre de Dios hora: 7:30am a 3:00 pm             | 01/03/2024                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                  |                             |
| Evaluación de la hoja de vida (eliminatorio)                                                                                                                                                      | 04/03/2024                  |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web<br>oficial en: <a href="https://www.gob.pe/regionmadrededios">https://www.gob.pe/regionmadrededios</a>             | 05/03/2024                  |
| Publicación de Rol de Entrevistas Personales                                                                                                                                                      | 06/03/2024                  |
| Ejecución de Entrevistas Personales                                                                                                                                                               | 07/03/2024                  |
| Publicación de Resultados Finales                                                                                                                                                                 | 08/03/2024                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>                                                                                                                                                                    |                             |
| Suscripción de Contrato                                                                                                                                                                           | 11/03/2024                  |

