



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 03-2019-GORELORETO

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Gobierno Regional de Loreto.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para **diferentes oficinas** del Gobierno Regional de Loreto de acuerdo a la relación de servicios señalados en el **ANEXO N° 1** de la presente Base.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Entrevista personal

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe.



El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **ANEXO N° 2** de las presentes Bases.

4.2. De las Etapas de Evaluación

La evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

4.2.1. Primera Etapa: Presentación Ficha Resumen y Curriculum Vitae Documentado

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple) ordenado y foliado, en la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca el Gobierno Regional de Loreto.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza el Gobierno Regional de Loreto.

Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4**.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los **ANEXOS N° 4 Y 5**, no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 30 puntos.

Pasarán a la siguiente Etapa del proceso los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto (s) puntaje (s) en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de mérito.

La lista de postulantes aptos que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal del Gobierno Regional de Loreto, sección Publicaciones – Contrataciones, en la fecha establecida en el Cronograma y en el periódico mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

4.2.1.1. Contenido de Currículo

- Ficha Resumen – **ANEXO N° 3**.
- Copia simple del DNI.



- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación, Nepotismo y Doble Percepción – **ANEXO 4.**
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 5.**
- f) Registro Único de Contribuyente (RUC)

4.2.2. Segunda Etapa : Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

Tiene un puntaje máximo de **CUARENTA (40) puntos**. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité.

4.3. De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el Gobierno Regional de Loreto otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su **Ficha Resumen** y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista (PEnt) más de corresponder, la Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas.



El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = PEnt + 10\%PEnt$$

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

5. Resultados del Proceso

El Comité de Selección, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe, sección Publicaciones – Contrataciones y en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, sito en Avenida Abelardo Quiñones 1.5 km.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (ACIAPC) con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día siguiente de su suscripción y por un período de **DOS (02) MESES**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.



ANEXO N° 1
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 03-2019-
GORELORETO
RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

Nro. Orden	CARGO	AREA A ADJUDICAR	CANTIDAD
1	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1
3	TECNICO INFORMATICO		1
4	MADRES SUSTITUTAS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROYECTOS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	6
5	ESPECIALISTA PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO	1
6	ADMINISTRADOR	GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA	1
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1
8	PERSONAL DE SERVICIO		1
9	TESORERO		1
10	AGENTES DE SEGURIDAD		1
11	TECNICO EN ARCHIVO	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	3
12	PROMOTOR SOCIAL DE CAMPO	OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
13	SUPERVISOR DE CAMPO		5
14	ASISTENTE DE PROGRAMACION INVERSIONES DE	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	2
15	ASISTENTES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES		1
			1
			27

Handwritten signature and initials in blue ink.



ANEXO N° 2

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2019-
GORELORETO**

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2019
Aprobación de Convocatoria	28 de febrero 2019
Publicación en la Dirección Regional de Trabajo	Del 01 al 07 de marzo del 2019
Convocatoria página web del Gobierno Regional de Loreto	Del 01 al 07 de marzo del 2019
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado	08 de marzo del 2019
Evaluación de la Ficha curricular y Curriculum documentado	11 de marzo del 2019
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	12 de marzo del 2019
Entrevista Personal.	13 de marzo del 2019
Publicación de los Resultados Finales	14 de marzo del 2019
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	15 de marzo del 2019

LA COMISION



ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 03-2019-GRL

FICHA RESUMEN

FOTO
(Opcional)

SERVICIO:

OFICINA :

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que el Gobierno Regional de Loreto podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
Nº R U C	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



CAPACITACIÓN

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional?	SI	NO
INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN MESES)

1/Describe brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Nombre: _____

DNI : _____



ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 03-2019-GORELORETO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Belén, de del 2019

Yo, identificado con D.N.I.
N° y domiciliado en
....., distrito de, Provincia de
Departamento de, con relación a la Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios CAS N° 03-2019-GORELORETO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SANCION

No tener:

- Sanción alguna sobre falta administrativa disciplinaria.
- Destitución ni inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de Loreto, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, y

La presente Declaración Jurada para prevenir en casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

DOBLE PERCEPCIÓN

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

NOTA: Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



ANEXO N° 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 03-2019-GORELORETO

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo,....., identificado con D.N.I.
N°..... y domiciliado en..... distrito
de..... Provincia de..... Departamento de....., con relación a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 03-2019-GORELORETO **DECLARO BAJO
JURAMENTO** lo siguiente:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias,
o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias
devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos,
que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada**.

Belén,..... de..... del 2019

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
PROCESO CAS N° 03 - 2019-GORELORETO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE: 27 PUESTOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de 27 puestos de acuerdo al siguiente detalle:

Nro. Orden	CARGO	AREA A ADJUDICAR	CANTIDAD
1	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1
3	TECNICO INFORMATICO		1
4	MADRES SUSTITUTAS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	6
5	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO	1
6	ADMINISTRADOR	GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA	1
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1
8	PERSONAL DE SERVICIO		1
9	TESORERO		1
10	AGENTES DE SEGURIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	3
11	TECNICO EN ARCHIVO		1
12	PROMOTOR SOCIAL DE CAMPO	OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	5
13	SUPERVISOR DE CAMPO		2
14	ASISTENTE DE PROGRAMACION INVERSIONES	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
15	ASISTENTES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES		1
			27



2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA.
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA.
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO.
- GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA.
- OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA.
- OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA.
- OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

4. Base Legal

- a. Ley N° 30879 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DE

- **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA.**

JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Ingeniero Forestal Titulado y/o Colegiado
- Experiencia mínima de 01 año en la actividad forestal.
- Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo y responsable.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su Jurisdicción las actividades de Control y vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente



➤ **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Profesional y/o técnico de las ciencias económicas, administrativas contables o estudiante universitario de los últimos años de dichas profesiones.
- Experiencia no menor de tres años en el sector público.
- Con experiencia en la formulación, diseño y evaluación inversión pública.
- Conocimiento del nuevo sistema de inversión pública INVIERTE.PE.
- Capacitación en temas relacionados al servicio (últimos cinco años)
- Conocimiento en Gestión pública.
- Facilidad para comunicación oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo para lograr metas y/o productos.
- Capacidad para trabajar a nivel multidisciplinario.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Asistencia técnica en la formulación de proyectos sociales de inversión pública.
- Seguimiento a la ejecución de actividades programadas en el POI.
- Elaboración de informes técnicos.
- Elaboración de estudios definitivos para el logro de metas e indicadores en el marco de las políticas sociales implementadas por el Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social en la formulación, implementación de Planes y Programas multisectoriales de competencia de la Gerencia de Desarrollo Social.
- Participar en el proceso de planificación y evaluación de las estrategias propuestas por la institución.
- Realizar otras actividades que se le asigne.

TECNICO INFORMATICO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Estudios en computación e informática.
- Experiencia mínima de dos años entidades públicas y/o privadas.
- Conocimiento básico de office.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios de acuerdo a los indicadores propuestos por la gerencia.
- Participar en actividades de diseños de formularios, documentos fuentes y formatos pre impresos que se utiliza o se obtengan en los sistemas informáticos implementados.



- Velar por la seguridad de acceso a la información contenida y procesada en los sistemas informáticos.
- Apoyar a la gerencia regional en asuntos de informática.
- Otras funciones que sean asignadas por el gerente regional.

➤ **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA**

MADRE SUSTITUTA - SEIS (06) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Estudios Secundarios Completos.
- Conocimiento de Word y Excel a nivel de usuario.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando la salud y el bienestar general de los hijos.
- Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- Socorrer y aplicar los primeros auxilios, en caso de lesiones o enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad; e informar del caso a la Dirección y al Equipo Multidisciplinario.
- Cuidar y socorrer a los niños albergados que se le asigne, de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales.
- Enseñar y ayudar a los niños a desempeñarse de forma adecuada, y realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables y obedientes.
- Enseñar a los niños, niñas y adolescentes prácticas de valores, principios éticos para la adecuada convivencia y desarrollo óptimo.
- Participar en todas las actividades preventivas promocionales y de recreación que se programen, siendo las principales motivadoras para la participación de la población albergada.
- Preparar y servir la dieta ordenada, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Área nutricional de la Aldea y el servicio de enfermería.
- Otras funciones que le asigne el presidente.

➤ **GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA**

ADMINISTRADOR - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional en Administración.
- Estudios en Gestión Empresarial.
- Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas.
- Conocimiento de Word, Excel y otros.



Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Programar, dirigir y coordinar actividades propias de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la oficina Sub Regional de Administración.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales en el sistema de su competencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Estudios Secundarios Completos.
- Experiencia laboral en la administración pública.
- Conocimiento de Word, Excel power point

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- Participar bajo programación de actividades técnico administrativo.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo en el área de su competencia.
- Recopilar y consolidar la información contable.
- Otras funciones que se le asigne.

PERSONAL DE SERVICIO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural con Estudios secundarios concluidos.
- Estar físicamente y psicológicamente aptos para brindar el servicio.
- Disponibilidad inmediata

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Ejecutar labor de limpieza y mantenimiento de los ambientes y/o instalaciones de la gerencia en forma permanente.
- Conservar, mantener y utilizar racionalmente los enseres y materiales asignados.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



TESORERO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Estudios Técnicos en contabilidad y/o afines.
- Experiencia de 03 años en el sector público o privado.
- Experiencia relacionada a las funciones del puesto.
- Conocimiento de Microsoft Office.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Programar, dirigir los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimiento que conduce la oficina de finanzas.
- Coordinar y controlar los programas desarrollados en el sistema que conduce.
- Cumplir con los cronogramas de presentación de la información contable y financiera.
- Elaborar las rendiciones de cuentas documentadas de los fondos asignados.
- Mantener informado Gerente sobre las acciones programadas.
- Otras asignaciones del Gerente Sub Regional.

➤ OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

AGENTE DE SEGURIDAD - TRES (03) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Persona Mayor de 18 años con DNI.
- Estar Física y Psicológicamente aptos para brindar el servicio.
- Dispuesto a trabajar en equipo y bajo presión.
- Disponibilidad Inmediata.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Brindar seguridad en las Instalaciones del GORE LORETO.
- Brindar seguridad y salvaguardar los bienes de las del GORE LORETO.
- Brindar seguridad de las Instalaciones y Oficinas en la Zona Centro de las Instalaciones del GORE LORETO.
- Brindar la seguridad Integral de los Trabajadores y Personas que acudan las Instalaciones del GORE LORETO.

TÉCNICO EN ARCHIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria completa, estudios trancos o cursando carrera técnica o profesional.
- Experiencia en manejo de office nivel intermedio, correo electrónico.
- Experiencia en redacción, archivar, control de documentos del área asignada.



Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Atención y orientación al usuario.
- Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- Redacción de documentos varios.
- Elaboración de Inventario.
- Archivamiento de documentos.
- Revisión de documentos.
- Asumir otras actividades que asuma la Oficina Ejecutiva de Logística

➤ **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO**

ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Estudios Superiores en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y/o afines.
- Experiencia laboral en la administración pública no menor de cinco (05) años
- Experiencia en Temas Presupuestales no menor de tres (03) años
- Conocimiento de Presupuesto por Resultados.
- Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, tablas dinámicas.
- Conocimientos de ofimática: procesador de textos (Word, open, office write), hoja de cálculo nivel intermedio y programa de presentaciones nivel intermedio.
- Experiencia en labores similares.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Análisis y estudios de la aplicación de procedimientos y metodologías para identificar y mejorar los Programas Presupuestales; así como el seguimiento en la identificación de indicadores de desempeño y resultado; y la ejecución de las evaluaciones independientes.
- Seguimiento, monitoreo de los productos de los Programas Presupuestales de los sectores: Educación, Salud, Transportes, Agricultura, entre otros.
- Elaborar informes mensuales y/o trimestrales según sea el caso sobre el avance físico y financiero de los productos de los Programas Presupuestales.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Presupuesto.



➤ **OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**

PROMOTOR SOCIAL DE CAMPO – CINCO (05) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en trabajo de coordinación comunal.
- Tener conocimientos y capacidad para desarrollarse en oficios afines a decoraciones de estrado, carpinteros, soldadores, mecánicos, albañiles, pintores, shindaiweros, electricistas, chofer, etc.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Realizar coordinaciones directas con la población de los AA.HH. PP.JJ. JJ.VV.
- Realizar informes de las actividades realizadas.

SUPERVISOR DE CAMPO – DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Secundaria completa
- Experiencia mínima de 01 año en trabajo de coordinación comunal.
- Tener conocimientos y capacidad para desarrollarse en oficios afines a decoraciones de estrado, carpinteros, soldadores, mecánicos, albañiles, pintores, shindaiweros, electricistas, chofer, etc.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Monitoreo a los equipos de promotores.
- Realizar coordinaciones directas con la población de los AA.HH. PP.JJ. JJ.VV.
- Realizar informes de las actividades realizadas.

➤ **OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**

ASISTENTE DE PROGRAMACION DE INVERSIONES – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia como asistente administrativo, planificación o gestión de proyectos.



- Conocimiento del sistema de Ofimática.
- Contar con RUC Habido y Activo.
- Tener registro en la OSCE.
- No estar impedido para trabajar con el Estado

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Brindar asistencia en el desarrollo de la Programación Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Loreto.
- Revisar las normas y directivas relacionadas con el proceso de Programación emanadas por el Gobierno Central.
- Realizar las coordinaciones con las diversas instituciones y niveles de gobierno involucradas en el proceso de Programación, a fin de cumplir con los compromisos y acuerdos pactados.
- Registrar la información correspondiente a la actualización de la Cartera de Inversiones, según los formatos establecidos en la Directiva del Invierte.pe.
- Cumplir con las otras funciones que le asigne la Jefatura.

**ASISTENTES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES – UNA
(01) PLAZA**

Perfil / Requisitos

- Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
- Experiencia como asistente administrativo, planificación o gestión de proyectos.
- Conocimiento del sistema de Ofimática.
- Contar con RUC Habido y Activo.
- Tener registro en la OSCE.
- No estar impedido para trabajar con el Estado.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Brindar asistencia en el Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones del Gobierno Regional de Loreto.
- Coordinar con las Unidades Ejecutoras de Inversiones de la institución para el envío de la información de las obras en ejecución para mantener actualizado el Programa Multianual de Inversiones del Gobierno Regional de Loreto y la Cartera de Inversiones.
- Registrar la información correspondiente al Seguimiento y Monitoreo de las Inversiones, según los formatos establecidos en la Directiva del Invierte.pe
- Generar los reportes semestrales y anuales en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).
- Cumplir con las otras funciones que le asigne la Jefatura



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE																											
Lugares de Prestación de Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA. ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL. ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA. ➤ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO. ➤ GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA. ➤ OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA. ➤ OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA. ➤ OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES 																											
Duración del contrato:	El contrato tendrá una duración de DOS (02) meses																											
Retribución Económica mensual:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 1032 877 1084">CARGO</th> <th data-bbox="882 1032 1294 1084">AREA A ADJUDICAR</th> <th data-bbox="1292 1032 1471 1084">RETRIBUCIÓN MENSUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 1090 877 1234">JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA</td> <td data-bbox="882 1090 1294 1234">GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA</td> <td data-bbox="1292 1090 1471 1234">S/. 4,500.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1240 877 1301">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> <td data-bbox="882 1240 1294 1373" rowspan="2">GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</td> <td data-bbox="1292 1240 1471 1301">S/. 3,000.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1308 877 1373">TECNICO INFORMATICO</td> <td data-bbox="1292 1308 1471 1373">S/. 2,500.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1379 877 1523">MADRES SUSTITUTAS</td> <td data-bbox="882 1379 1294 1523">GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA</td> <td data-bbox="1292 1379 1471 1523">S/. 1,400.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1529 877 1697">ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES</td> <td data-bbox="882 1529 1294 1697">GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO</td> <td data-bbox="1292 1529 1471 1697">S/. 3,500.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1704 877 1765">ADMINISTRADOR</td> <td data-bbox="882 1704 1294 1944" rowspan="4">GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA</td> <td data-bbox="1292 1704 1471 1765">S/. 3,000.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1771 877 1832">ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> <td data-bbox="1292 1771 1471 1832">S/. 2,000.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1839 877 1899">PERSONAL DE SERVICIO</td> <td data-bbox="1292 1839 1471 1899">S/. 1,200.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 1906 877 1953">TESORERO</td> <td data-bbox="1292 1906 1471 1953">S/. 2,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	AREA A ADJUDICAR	RETRIBUCIÓN MENSUAL	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA	S/. 4,500.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 3,000.00	TECNICO INFORMATICO	S/. 2,500.00	MADRES SUSTITUTAS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	S/. 1,400.00	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO	S/. 3,500.00	ADMINISTRADOR	GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA	S/. 3,000.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 2,000.00	PERSONAL DE SERVICIO	S/. 1,200.00	TESORERO	S/. 2,000.00	
CARGO	AREA A ADJUDICAR	RETRIBUCIÓN MENSUAL																										
JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE - OFICINA DESCONCENTRADA REQUENA	S/. 4,500.00																										
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 3,000.00																										
TECNICO INFORMATICO		S/. 2,500.00																										
MADRES SUSTITUTAS	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	S/. 1,400.00																										
ESPECIALISTA EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA REGIONAL DE PRESUPUESTO	S/. 3,500.00																										
ADMINISTRADOR	GERENCIA SUB REGIONAL DE YAQUERANA	S/. 3,000.00																										
ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/. 2,000.00																										
PERSONAL DE SERVICIO		S/. 1,200.00																										
TESORERO		S/. 2,000.00																										

L

AP

S



AGENTES DE SEGURIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	S/. 1,200.00
TECNICO EN ARCHIVO		S/. 1,200.00
PROMOTOR SOCIAL DE CAMPO	OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	S/. 1,200.00
SUPERVISOR DE CAMPO		S/. 1,800.00
ASISTENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES	OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	S/. 3,000.00
ASISTENTES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE INVERSIONES		S/. 3,000.00

λ
of.
A



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2019
Aprobación de Convocatoria	28 de febrero 2019
Publicación en la Dirección Regional de Trabajo	Del 01 al 07 de marzo del 2019
Convocatoria página web del Gobierno Regional de Loreto	Del 01 al 07 de marzo del 2019
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado	08 de marzo del 2019
Evaluación de la Ficha curricular y Curriculum documentado	11 de marzo del 2019
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	12 de marzo del 2019
Entrevista Personal.	13 de marzo del 2019
Publicación de los Resultados Finales	14 de marzo del 2019
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	15 de marzo del 2019

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÀXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60%		
a. Formación Académica, grado académico y/o	30%	5	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	4	10
c. Experiencia	20%	6	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	10	60
ENTREVISTA	40%	10	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

❖ EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Ficha Curricular tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el Gobierno Regional de Loreto.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.