

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
PROCESO CAS N° 001- 2021-GORELORETO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE: 07 PUESTOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de 07 puestos de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CARGO	AREA	CANT.
1	INSPECTOR RESPONSABLE - AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – SUB DIRECCION DE INSPECCIONES, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	1
3	MADRE SUSTITUTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	1
4	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE – OFICINA DESCONCENTRADA DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
6	AUXILIAR COACTIVO	OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACION - OFICINA EJECUTIVA COACTIVA – OFICINA EJECUTIVA COACTIVA	1
7	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO - OPERADOR DE EQUIPO TV	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
			07



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

- DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.
- GERENCIA GENERAL REGIONAL.
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA.
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE.
- OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.
- OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACION.
- OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

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° 31084 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. 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.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h. Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus Modificatorias; prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE; Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

A
P.
R

II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

➤ DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

INSPECTOR RESPONSABLE - AUTORIDAD ADMINISTRATIVA
INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Bachiller en la carrera de Derecho.
- Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado en materia de procedimientos administrativos, teniendo en cuenta los alcances de la Resolución de Superintendencia N° 171-2017-SUNAFIL.
- Capacitación en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- Curso en materia de la Normativa Sociolaboral y Formalización Laboral.
- Curso en materia del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Capacidad de Redacción y resolución de procedimientos administrativos en alcances estrictamente legales.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Trabajo en equipo, proactivo y con iniciativa propia.
- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.

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

- Cubrir el puesto de inspector Responsable - Autoridad Administrativa Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador en la Sub Dirección de Inspecciones, Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Resolver los procedimientos administrativos sancionadores en materia Inspectiva y relaciones sociolaborales, teniendo como principal característica la instrucción del procedimiento de conformidad a la Ley N°27444, Ley N° 28806 y demás normas complementarias.
- Calificar las Actas de Infracción expedida por los Inspectores Laborales con la finalidad de determinar el inicio o archivamiento del procedimiento administrativo sancionador.
- Emitir informes de Imputación de cargos ante la presunta comisión de una infracción administrativa.
- Evaluar jurídicamente los descargos presentados por los administrativos durante la tramitación del procedimiento sancionador.
- Emitir informes Finales de Instrucción para la determinación de la responsabilidad de la infracción como producto de la investigación e indagación previa.
- Los demás que considere pertinente la Sub Dirección de Inspecciones, Higiene y Seguridad Ocupacional de la DRTPE.



➤ **GERENCIA GENERAL REGIONAL**

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural con estudios en Administración y/o afines, deberá acreditar con constancia.
- Experiencia laboral de un (01) año en labores similares, acreditar con certificados de trabajo.
- Conocimiento de Windows.

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

- Brindar servicio como Coordinador General Institucional de DEVIDA, para el saneamiento y control de las actividades desarrolladas por las Unidades Ejecutoras como la Dirección de Salud, Dirección de Educación, Dirección de Agricultura y Gobierno Regional de Loreto.
- Seguimiento y Control de las actividades a desarrollar, en las Áreas de Salud, Educación, Agricultura y Gobierno Regional de Loreto.
- Formulación de informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades que realizan las Unidades ejecutoras.
- Organizar seminarios, talleres de capacitación en las diferentes zonas de la Región Loreto.
- Verificación y monitoreo del cumplimiento de metas.

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

MADRE SUSTITUTA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural con estudios secundarios completos.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Aptitud Proactiva.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de innovación.
- Disponibilidad de tiempo para cumplimiento de metas.
- 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 proteger a los niños albergados 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.

➤ **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE.**

JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Ingeniero Forestal, titulado, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector privado.
- Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental, seguridad y Salud ocupacional.
- Capacidad de Trabajo bajo presión, manejo de grupos de trabajo y supervisión de trabajos forestales de campo.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Proactivo y responsable.
- Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas.
- Conocimiento de office a nivel avanzado y manejo de GPS.

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

- Cubrir el Puesto de Jefe de la Oficina Desconcentrada Provincial de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y de Fauna Silvestre.
- 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

➤ **OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural, Bachiller en Contabilidad, Administración, Ingeniería y/o carreras afines
- Experiencia laboral en entidades públicas no menor de siete (07) años.
- Experiencia laboral en temas relacionados a acciones de personal y/o Recursos Humanos en el sector Público.
- Experiencia en convocatorias para Contratos Administrativos de Servicios.
- Capacitación en Mapeo de Puestos y Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas.
- Capacitación en Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento y manejo del aplicativo "Talento Perú" del SERVIR
- Conocimiento y manejo del aplicativo CEPLAN V.01.
- Manejo de internet, correos electrónicos, zoom y otros.
- Conocimiento y manejo de office avanzado.

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

- Encargado de la elaboración de toda la documentación de los procesos para los Contratos Administrativos de Servicios del Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyo a la Comisión Permanente de los procesos para Contratos Administrativos de Servicios del Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyo en el registro de vacantes de CAS del Gobierno Regional de Loreto, en el aplicativo Talento Perú – SERVIR.
- Conducción, registro y actualización de la base de datos (altas, bajas, reubicaciones físicas y otros) del personal CAS del Gobierno Regional de Loreto.



- Elaboración de los contratos, Addendas, memorándum, cartas y otros del personal CAS del Gobierno Regional de Loreto.
- Elaboración de documentos para incorporación del personal CAS del Gobierno regional de Loreto, en planillas y en el aplicativo AIRHSP.
- Elaborar y emitir informes técnicos del personal CAS del Gobierno Regional de Loreto.
- Otro que asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

➤ **OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACION - OFICINA EJECUTIVA COACTIVA**

AUXILIAR COACTIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Bachiller en Derecho.
- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en entidades de sector público y/o privado, acreditar con constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que lo demuestre fehacientemente.
- No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incongruencia señalada por la Ley.
- Proactivo, trabajo en equipo, trato amable, puntualidad, responsabilidad y comunicación asertiva.
- Conocimiento en Excel y Word.

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

- Ocupar el Cargo de Auxiliar Coactivo en la Oficina Ejecutiva Coactiva.
- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe los actos que interviene en el ejercicio de sus funciones.

➤ **OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

TECNICO EN DISEÑO GRAFICO – OPERADOR DE EQUIPO TV - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



- Estudios Técnicos en diseño gráfico, Sistemas Digitales audiovisuales y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de un año en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laborar según el cargo.
- Con amplia capacidad y experiencia en medios de comunicación.
- Capacitaciones en Diseño gráfico.
- Capacitación en cámara de video y edición.
- Manejo de equipos de filmación digital.
- Conocimiento Básico de Computación e Informática.

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

- Registro fílmico audiovisual de todas las actividades institucionales del Gobierno Regional de Loreto.
- Cubrir información de las actividades oficiales del Gobernador de la Región.
- Apoyo en la elaborar de diseños publicitarios para el área usuaria y la alta dirección regional.
- Apoyo en la elaborar infografías afiches, volantes, tarjetas, viniles, calendarios etc.
- Otras funciones asignadas por la Oficina Regional de Imagen Institucional.

1

2

3



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugares de Prestación de Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO. ➤ GERENCIA GENERAL REGIONAL. ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA. ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL y FAUNA SILVESTRE. ➤ OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS. ➤ OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACION ➤ OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL. 		
Duración del contrato:	El contrato tendrá duración del 10 de febrero hasta el 30 de abril del 2021.		
Retribución Económica mensual:	INSPECTOR RESPONSABLE - AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ASMINISTRATIVO SANCIONADOR	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	S/. 2,500.00
	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 3,000.00
	MADRE SUSTITUTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	S/. 1,400.00
	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMA FORESTAL DE FAUNA SILVESTRE	S/. 4,500.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,000.00
	AUXILIAR COACTIVO	OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACION - OFICINA EJECUTIVA COACTIVA	S/. 2,700.00
	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO - OPERADOR DE EQUIPO TV	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 2,500.00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2021
Aprobación de Convocatoria	21 de enero del 2021
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”	Del 22 de enero al 04 de febrero del 2021
Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.	Del 22 de enero al 04 de febrero del 2021
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado (Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	05 de febrero del 2021
Evaluación de Expedientes	05 de febrero del 2021
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	08 de febrero del 2021
Entrevista Personal. Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	09 de febrero del 2021
Publicación de los Resultados Finales	09 de febrero del 2021
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	10 de febrero del 2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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.



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 009-2020-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 La Oficina Ejecutiva de Logística, 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

- a) Ley N° 31084 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- e) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) 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.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- h) Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus Modificatorias; prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE; Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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 regirá 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 ordenado y foliado, la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca el Gobierno Regional de Loreto.

El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria.

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, 5 y 6, **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.

X
p.
p



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

- a) Ficha Resumen – **ANEXO N° 3.**
- b) 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 y Doble Percepción – **ANEXO 4.**
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 5.**
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM – **ANEXO 6.**
- g) 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 currículum 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.regionloredo.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 de su suscripción, del **10 de febrero hasta el 30 de abril del 2021**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

ANEXO N° 1

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2021-
GORELORETO**

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

N°	CARGO	AREA	CANT.
1	INSPECTOR RESPONSABLE - AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INSTRUCTORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – SUB DIRECCION DE INSPECCIONES, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	1
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	1
3	MADRE SUSTITUTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - ALDEA INFANTIL SANTA MONICA	1
4	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE – OFICINA DESCONCENTRADA DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
6	AUXILIAR COACTIVO	OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACION - OFICINA EJECUTIVA COACTIVA – OFICINA EJECUTIVA COACTIVA	1
7	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO - OPERADOR DE EQUIPO TV	OFICINA REGIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
			07

ANEXO N° 2

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2021-
GORELORETO**

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

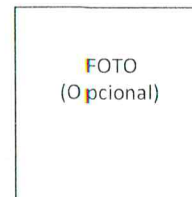
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2021
Aprobación de Convocatoria	21 de enero del 2021
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”	Del 22 de enero al 04 de febrero del 2021
Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.	Del 22 de enero al 04 de febrero del 2021
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado (Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	05 de febrero del 2021
Evaluación de Expedientes	05 de febrero del 2021
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	08 de febrero del 2021
Entrevista Personal. Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	09 de febrero del 2021
Publicación de los Resultados Finales	09 de febrero del 2021
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	10 de febrero del 2021

LA COMISION

ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2021-GRL

FICHA RESUMEN



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/Describa 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 Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2021-GORELORETO **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Belén, de del 2021

Yo, identificado con D.N.I. Nº y domiciliado en , distrito de , Provincia de Departamento de , con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS Nº 001-2021-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 Nº 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

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. Nº:

ANEXO N° 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2021-GORELORETO

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Presente.-

Por medio del presente documento:

Yo....., identificado con
D.N.I. N°..... y domiciliado
en....., distrito de.....,
Provincia de..... Departamento de.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2077-JUS; y al amparo de los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Belén..... de..... del 2021

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

NOTA: Mediante Artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden, tres (03) cuotas sucesivas, o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO Nº 06

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2021-GORELORETO

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,

.....identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

Belén,..... de..... del 2021



Huella

.....

FIRMA

DNI: