

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
PROCESO CAS N° 003- 2021-GORELORETO

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE: 15 PUESTOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de 15 puestos de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CARGO	AREA	CANT.
1	MEDICO	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
2	ENFERMERO		1
3	ASISTENTE DE LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	1
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1
5	JEFE DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS		1
6	SEGURIDAD		3
7	TECNICO EN LOGISTICA		1
8	CHOFER	OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
9	COORDINADOR		1
10	SUPERVISOR DE PROYECTOS		1
11	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	1
12	TECNICO ELECTRONICO		1
13	PROMOTOR CULTURAL	GERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS	1
TOTAL			15

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.



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

- OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.
- OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA
- OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA
- OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES
- GERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS

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.
- k. Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril del 2020.

el

x p

R



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

➤ OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

MEDICO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Contar con Título Profesional de Médico.
- Ser Médico Especialista en medicina ocupacional o medicina del trabajo.
- Ser Magister o egresado de maestría en Salud Ocupacional, medicina ocupacional o seguridad y Salud en el Trabajo.

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

- Profesional contratado para el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar asistencia sanitaria, en el marco de protocolo de atención del personal del Gobierno Regional de Loreto.
- Participar en las actividades de prevención, diagnóstico, seguimiento y control del personal sospechosos o con infección confirmada de COVID 19, del Gobierno Regional de Loreto.
- Participar de actividades de capacitación y/o coordinación según corresponda.
- Realizar seguimiento del personal, aplicando la guía de manejo de casos COVID sospechosos o confirmados según gravedad del paciente conociendo y cumpliendo las medidas de bioseguridad.
- Otras actividades solicitadas y asignadas por el jefe inmediato.

ENFERMERA (O) – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Contar con Título Profesional de enfermera (o).
- Contar con entrenamiento de salud ocupacional o afines.

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

- Profesional contratado para el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar asistencia sanitaria, en el marco de protocolo de atención del personal del Gobierno Regional de Loreto.
- Participar en las actividades de prevención, diagnóstico, seguimiento y control del personal sospechosos o con infección confirmada de COVID 19, del Gobierno Regional de Loreto.
- Participar de actividades de capacitación y/o coordinación según corresponda.
- Realizar seguimiento del personal, aplicando la guía de manejo de casos COVID sospechosos o confirmados según gravedad del paciente conociendo y cumpliendo las medidas de bioseguridad.
- Otras actividades solicitadas y asignadas por el jefe inmediato.



➤ **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA**

ASISTENTE DE LOGÍSTICA EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria completa.
- Computación Básica.

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

- Recepción, control y remisión de documentos.
- Redacción de Oficios, Memorandos, Informe y otros documentos.
- Apoyo en la elaboración de Actas de Conformidad de Servicio.
- Apoyo en el armado de los expedientes de las órdenes de servicio.
- Otras funciones que autorice el Jefe Inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria completa, debiendo acreditar con copia simple de constancia o certificado de estudios.

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

- Atención y orientación al usuario
- Conserjería
- Archivamiento de documentos
- Revisión de documentos
- Asumir otras Actividades que asuma la Oficina Ejecutiva de Logística.

JEFE DEL ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural con título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, abogado o afines.
- Conocimiento en el manejo del SEACE.
- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Capacitación en Contrataciones del Estado o Gestión Logística en General, no menor de 100 horas lectivas.
- Estar certificado y acreditado por OSCE



- Experiencia en jefatura de áreas de logística de 4 años.

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

- Realizar las labores como encargado en el Área de Coordinación Interna de Servicios de la Oficina Ejecutiva de Logística - OEL.

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 de las instalaciones del Gore Loreto
- Brindar seguridad y salvaguardar los bienes de las instalaciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Brindar seguridad en las instalaciones y oficinas en las instalaciones del Gobierno Regional de Loreto
- Brindar seguridad integral a los trabajadores y personas que acudan a nuestras instalaciones.

TECNICO EN LOGISTICA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural, con Secundaria Completa.
- Técnico o Profesional en Contabilidad, Administración, Informática y/o carreras afines, acreditar con copia simple de constancia o certificados de estudios.

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

- Foleo de Documentos.
- Seleccionar los Archivos de Diversos Procesos.
- Resguardo y Confidencialidad de los Documentos.
- Brindar la facilidad de los documentos solicitados.
- Coordinar con el Archivo Central.

➤ **OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**

CHOFER – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Persona Natural con estudios secundarios completos.
- Experiencia mínima 06 meses en la administración pública.
- Experiencia e manejo y aplicación de técnica de mecánica.
- Experiencia en manejo y operación de equipo de trabajo.



- Experiencia en manejo de diferentes vehículos.
- Capacidad para trabajar en campo.
- Excelente trato interpersonal, buscando siempre compartir ideas y conocimientos con otras personas.
- Buena comunicación y habilidad para transmitir mensajes a grupos sociales.
- Capacidad creativa para hacer más eficientes en el trabajo y lograr las actividades programadas.
- Experiencia en labores similares.

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

- Manejo y mantenimiento de los camiones y otros vehículos de la oficina solicitante.
- Transportará al personal y trabajos que lo asignen.
- Mantenerse al tanto de los procedimientos y reglas requeridas en caso de accidente, asimismo tratar de capacitarse en primeros auxilios en caso de emergencia.
- Llevar el control y llenado correctamente de la bitácora de los vehículos que sean asignados en cada comisión de trabajo.
- Elaborar el plan de trabajo de campo.
- Elaborar el informe final al concluir el año fiscal.
- Elaborar los informes periódicamente y avances físicos.

COORDINADOR – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Estudios Superiores a carrera afines.
- Experiencia laboral en la administración pública no menor de cuatro (02) años
- Estudios de Especialización de Gestión de Proyectos.
- Conocimiento en Sensibilización en temas varios.
- Orientación a la Población.
- Experiencia Laboral en temas de Campo 03 años.
- Experiencia en labores similares.

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

- Sensibilizar a la población en diferentes temas de Proyecto Supervisar los procesos de instalación y mantenimiento de los trabajos de campo.
- Impulsa la participación de la población organizada en la formulación, debate y concertación de Plan de Desarrollo Regional.
- Canaliza las inquietudes de la población mediante espacios de consulta coordinación y vigilancia.
- Ejecuta las iniciativas de desarrollo social y económico que presenta la Población y los canaliza a través de los órganos que tienen competencia técnica.
- Elaborar el Plan de Trabajo de Campo.
- Elaborar el Informe Final al concluir el año Fiscal.
- Apoyar en la Inducción, capacitación y entrenamiento que requiere el personal Técnico para el mejor desarrollo de la actividad.
- Elaborar los Informes periódicos de avances físicos.



SUPERVISOR DE PROYECTOS – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Estudios Superiores en las carreras de Ingeniería Forestal, Técnico Agropecuario y/o afines.
- Experiencia laboral en la administración pública no menor de cuatro (02) años
- Estudios de Especialización de Gestión de Proyectos.
- Conocimiento en la ejecución de Planes de Trabajos de Campo.
- Capacidad para trabajar en campo.
- Excelente trato interpersonal, buscando siempre compartir ideas y conocimiento con otras personas.
- Buen a comunicación y habilidad para transmitir mensajes a grupos sociales.
- Capacidad creativa para hacer más eficiente el trabajo y lograr las actividades programadas.
- Experiencia en labores similares.

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

- Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse.
- Evaluar y verificar las actividades de inducción, capacitación y entrenamiento que requiera el personal de campo para su mejor desarrollo.
- Elaborar el plan de Trabajo de Campo.
- Elaborará el Informe Final al concluir el año fiscal.
- Elaborar los Informes periódicamente de avances físicos.

➤ OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES.

ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Personal natural, Titulado de las carreras de ingeniería y/o carreras afines
- Contar como mínimo cuatro (05) años de experiencia como Especialista y/o Coordinado de Tecnologías de la Información en el Sector Público y/o Privado.
- Tener capacitaciones y/o cursos en ofimática y gestión de la seguridad de la información
- Tener disponibilidad inmediata.

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

- Asistencia en la supervisión de los proyectos de sistemas de información.
- Apoyo y adopción de estándares y mejores prácticas en materia de gobierno digital y transformación digital.
- Apoyo en el diseño e implementar procesos de soporte al desarrollo de software y asegurar una administración de los sistemas integrados.
- Revisión de los servicios requeridos por "La Entidad" en lo referente a la documentación de las especificaciones técnicas tanto de software, hardware



o según la necesidad tecnológica que requiera las oficinas o sedes del GOREL.

- Entrega en el tiempo prudente en ayuda a los documentos de seguridad de la información.
- Otros que encargue la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicación.

TECNICO ELECTRONICO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Personal natural, Técnico a Nivel Operativo en Electricista Industrial
- Contar como mínimo cuatro (04) años de experiencia como Electricista, Trabajos de Electrónica y/o asistente Técnico Electricista en Instituciones del Sector Público y/o Privado.
- Tener capacitaciones y/o cursos en electrónica básica.
- Tener disponibilidad inmediata.

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

- Atender requerimientos de trabajos de electrónica, de la sede central y externas del Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyo para el Mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes tarjetas electrónicas, del parque de impresoras y equipos de comunicación, con las que cuenta la entidad.
- Instalación y configuración de los equipos de comunicación, telefonía, video y control de acceso del Gobierno Regional de Loreto.
- Otros que encargue la Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Telecomunicación.

➤ GERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS

PROMOTOR CULTURAL – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Personal natural
- Profesional o Bachiller, estudios técnicos de administración.
- Contar como mínimo 02 años de experiencia trabajos con las comunidades indígenas u organizaciones indígenas de la región Loreto, en campo o gabinete.
- Tener capacitaciones y/o cursos relacionados con el rescate de los saberes ancestrales de las comunidades nativas de la Amazonía Peruana.
- Tener disponibilidad inmediata.

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

- Asistir en representación de la Gerencia Regional en Mesas de Trabajo para abordar problemáticas sociales de las comunidades nativas.
- Brindar apoyo en la organización de actividades de eventos o reunión con dirigentes o población indígena, brindando información al público para un correcto desarrollo de la actividad.



- Presentar reportes diarios de reuniones realizado con pobladores y dirigentes indígenas y sugerir alternativas de mejoras en problemas encontrados.
- Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Interculturalidad, en el ámbito de su competencia.

9

+

f


P

A
M



III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugares de Prestación de Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS ➤ OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA. ➤ OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA. ➤ OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA TELECOMUNICACION ➤ GERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS. 		
Duración del contrato:	El contrato tendrá duración del 04 de marzo hasta el 31 de mayo del 2021.		
Retribución Económica mensual:	MEDICO	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 8000.00
	ENFERMERA		S/. 3,500.00
	ASISTENTE EN LOGISTICA		S/. 1,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		S/. 1,200.00
	JEFE DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	S/. 5,000.00
	SEGURIDAD		S/. 1,200.00
	TECNICO EN LOGISTICA		S/. 1,800.00
	CHOFER		S/. 1,300.00
	COORDINADOR	OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	S/. 1,500.00
	SUPERVISOR DE PROYECTOS		S/. 2,200.00
	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	S/. 3,000.00
	TECNICO ELECTRONICO		S/. 1,500.00







	PROMOTOR CULTURAL	GERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS	S/. 2,500.00
--	-------------------	--	-----------------

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2021
Aprobación de Convocatoria	11 de febrero del 2021
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”	Del 12 de febrero al 25 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 12 de febrero al 25 de febrero del 2021
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae, documentado en original y al correo convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	26 de febrero del 2021
Evaluación de Expedientes	26 de febrero del 2021
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	01 de marzo del 2021
Entrevista Personal. La entrevista será mediante el aplicativo ZOOM. Se pide tener instalado el aplicativo zoom en su celular, laptop o PC.	02 de marzo del 2021
Publicación de los Resultados Finales	03 de marzo del 2021
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	04 de marzo del 2021

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin, including a checkmark, a stylized 'P', and a large signature at the bottom.



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 MÁXIMO
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° 003-2021-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.
- k) Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril del 2020.

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 PDF al correo convocatoriascascgorel@regionloreto.gob.pe.

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.

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, **vía ZOOM**

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.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 de su suscripción, del **04 DE MARZO AL 31 DE MAYO DEL 2021**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

ANEXO N° 1

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2021-
GORELORETO**

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

N°	CARGO	AREA	CANT.
1	MEDICO	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
2	ENFERMERO		1
3	ASISTENTE DE LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	1
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1
5	JEFE DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS		1
6	SEGURIDAD		3
7	TECNICO EN LOGISTICA		1
8	CHOFER	OFICINA REGIONAL DE PARTICIPACION CIUDADANA	1
9	COORDINADOR		1
10	SUPERVISOR DE PROYECTOS		1
11	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	OFICINA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	1
12	TECNICO ELECTRONICO		1
13	PROMOTOR CULTURAL	GERENCIA REGIONAL DE ASUNTOS INDIGENAS	1
TOTAL			15

1

2

3

4

5

6

ANEXO N° 2

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2021-
GORELORETO**

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2021
Aprobación de Convocatoria	11 de febrero del 2021
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”	Del 12 de febrero al 25 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 12 de febrero al 25 de febrero del 2021
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae, documentado en original y al correo convocatoriascascgorel@regionloreto.gob.pe en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	26 de febrero del 2021
Evaluación de Expedientes	26 de febrero del 2021
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	01 de marzo del 2021
Entrevista Personal. La entrevista será mediante el aplicativo ZOOM. Se pide tener instalado el aplicativo zoom en su celular, laptop o PC.	02 de marzo del 2021
Publicación de los Resultados Finales	03 de marzo del 2021
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	04 de marzo del 2021

LA COMISION

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 03-2021-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.	
N° R U C	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a circled 'P' and several illegible signatures.

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)

+
P
7

		SI	NO
1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional?			
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)

P

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

f

Nombre: _____

DNI :

ANEXO Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 003-2021-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 003-2021-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:

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 Nº 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 003-2021-GORELORETO

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY Nº 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Presente.-

Por medio del presente documento:

Yo....., identificado con
D.N.I. Nº..... 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. Nº:

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 003-2021-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: