

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**

**PROCESO CAS N° 006- 2021-GORELORETO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: 08 PUESTOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contar con los servicios de 08 puestos de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CARGO	AREA	CANT.
1	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA REGIONALES Y PATRIMONIO BIENES	1
4	CHOFER	OFICINA EJECUTIVA REGIONALES Y PATRIMONIO BIENES	1
5	JEFE DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	1
6	TECNICO EN LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	1
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
8	TECNICO EN PLANILLAS	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
			<b>08</b>

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

- AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.
- GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
- OFICINA EJECUTIVA BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO
- OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA
- OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.

## 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. Decreto de Urgencia N° 034-2021
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



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

### **➤ AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL**

#### **JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA – UNA (01) PLAZA**

##### **Perfil / Requisitos**

- Titulado y/o bachiller en Ingeniería en Ecología, Forestal, Gestión Ambiental, Agronomía, Biología de Sistemas o carreras afines.
- Experiencia en temas relacionados a zonificación ecológica, económica u Ordenamiento Territorial.
- Experiencia en Gestión Pública
- Manejo de programas de sistema de información geográfica como ArcGis (Arcinfo).
- Conocimiento en generación y manejo de cartografía temática.
- Conocimiento de ofimática.

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

- Dirigir y orientar los procesos de planeamiento estratégico de la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial y Datos Espaciales.
- Elaborar y llevar el registro del Plan Operativo Institucional de la Dirección Ejecutiva de Ordenamiento Territorial y Datos espaciales.
- Mantener actualizados los documentos técnicos de producción de información cartográfica de la Autoridad Regional Ambiental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos y/o documentos técnicos para la recolección de información cartográfica en materia de gestión ambiental, conservación, diversidad biológica, y ordenamiento territorial y datos espaciales.
- Consolidar la información técnica cartográfica de los procesos de gestión ambiental, conservación, diversidad biológica, ordenamiento territorial y datos espaciales.
- Coordinar las acciones de la infraestructura de Datos Espaciales del NODO ARA con la Secretaría Técnica del IDE del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenar la información espacial generada por la ARA Loreto cumpliendo los estándares cartográficos y normas de la IDE, para la toma de decisiones.
- Diseñar el proceso de recopilación, manipulación, procesamiento y presentación de la base de datos espaciales de la ARA Loreto.
- Actualizar, de acuerdo a la normativa y/o acuerdos, la información espacial de competencia de la ARA Loreto.
- Apoyar en la elaboración e implementación del plan operativo anual y los planes de trabajo de la dirección.
- Organizar, participar en los talleres, reuniones de planificación, consulta y otros sistematizando la información correspondiente.
- Otras actividades designadas por el Director Ejecutivo de Ordenamiento Territorial y Datos Espaciales.

Handwritten marks in blue ink, including a vertical line, a loop, and a stylized signature or mark.



➤ **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Negocios Internacionales o carreras afines
- Contar como mínimo 01 año de experiencia como asistente administrativo.
- Contar como mínimo 01 año de experiencia en Gestión Pública.
- Conocimiento básico de las políticas públicas vinculadas al Desarrollo Social, de preferencia a los sectores de salud y educación.
- Capacitaciones vinculadas al servicio a prestar.
- Tener disponibilidad inmediata.
- Capacidad de liderazgo.
- Valores éticos.
- Capacidad de Organización.
- Capacidad de trabajo en equipo y a nivel multidisciplinario.
- Comunicación asertiva.
- Proactivo.
- Capacidad de iniciativa.
- Capacidad de trabajar Bajo Presión.
- Disponibilidad de tiempo para cumplimiento de metas.
- Conocimiento del entorno Windows y Office a nivel básico.

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

- Participar en reuniones de coordinación interinstitucional o institucionales designadas por la Gerencia.
- Elaboración de Informes, Informes Técnicos u otros documentos que le sean solicitados por la Gerencia.
- Seguimiento y Monitoreo de los procesos materia de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Social encargados por el Gerente.
- Seguimiento y Monitoreo del Plan Operativo Institucional y las actividades programadas.
- Seguimiento y Monitoreo de los Requerimientos por los Órganos de línea adscritos a la Gerencia.
- Realizar otras actividades que se le asigne.

➤ **OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO.**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

- Personal Natural, con título universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.



- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en bienes y patrimonio.
- Conocimiento del SIGA.
- Conocimiento en Inventarios.
- Conocimiento básico de Windows y Excel.

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

- Apoyo para la realizar el proceso de distribución de los **bienes** patrimoniales, preparando las actas de entrega-recepción y asignación de los **bienes** patrimoniales.
- Apoyo en la supervisión y ejecución del inventario físico patrimonial anual.
- Apoyo para realizar inventarios cíclicos y/o inopinados a las diferentes dependencias del Gobierno regional de Loreto.
- Otros servicios que le asigne la jefatura.

**CHOFER - UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

- Estudios Superiores Escuela Técnica de la Policía Nacional del Perú o Fuerzas Armadas.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia en el cargo.
- Contar con Licencia de conducir.

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

- Manejo de los vehículos de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio.
- Transportará al personal y trabajos que lo asignen.
- Llevar el control y llenado correctamente de la bitácora de los vehículos que sean asignados en cada comisión de trabajo.
- Brindar apoyo mecánico preventivo y formular el requerimiento solicitando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Otros servicios que le asigne la jefatura

➤ **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA**

**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, Negocios Internacionales o afines.
- Experiencia laboral en áreas de logística de 4 años.

ep.  
A  
L

- 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.
- Proactivo, comprometido, comportamiento ético, orientación por resultados, trabajo en equipo, comunicación asertiva y trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Windows.

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

- Se encargue la responsabilidad del área de Coordinación Interna de Servicios con todo lo inherente al cargo.

#### **TECNICO EN LOGISTICA – UNA (01) PLAZA**

##### **Perfil / Requisitos**

- Persona Natural, con Estudios Superiores Técnicos concluidos, en Administración. Contabilidad y/o carreras afines, acreditar con copia simple de constancia o certificados de estudios.
- Experiencia laboral mínimo un (01) año en el sector público y/o privado, acredita con constancia o certificado de trabajo o cualquier otro documento que lo demuestre fehacientemente.

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

- Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- Atención a los requerimientos de servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias.
- Elaborar Términos de Referencia.
- Realizar Estudios de Mercado de Servicios en las diferentes dependencias de la Entidad.
- Elaborar Órdenes de Servicios.
- Elaborar Cartas de Invitación para Cotizaciones.
- Redactar documentos varios.
- Brindar información a las consultas de los usuarios.
- Revisar los expedientes inherentes al área.

#### **➤ OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA**

##### **Perfil / Requisitos**

- Persona Natural, Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de siete (07) años en entidades públicas y/o privadas.



- Experiencia laboral en temas relacionados a acciones de personal y/o Recursos Humanos en el sector Público.
- Experiencia laboral en escalafón y/o legajos del personal.
- Capacitación en Mapeo de Puestos para entidades públicas.
- Capacitación en Diseños de perfiles de para entidades públicas.
- Capacitación en la Ley SERVIR.
- Capacitación en Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento y manejo del office.

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

- Asesoramiento en procesamiento, formulación y demás documentos que sirvan de soporte para diferentes actividades de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Asesoramiento en los procesos de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativas vigentes.
- Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

### **TECNICO EN PLANILLAS – UNA (01) PLAZA**

#### **Perfil / Requisitos**

- Persona Natural, Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia laboral no menor de un (01) año en trabajos sobre planillas de personal CAS.
- Conocimiento y manejo de la aplicación del sistema PDT-PLAME
- Conocimiento y manejo de SIAF – Planillas y otros sistemas.
- Conocimiento y manejo de office intermedio.

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

- Coordinación, programación, procesamiento, seguimiento de las planillas de retribución económica, de vacaciones trucas, judiciales, pagos de AFP, de los servidores contratados bajo la modalidad de contratos administrativos de servicios – CAS.
- Procesamiento y elaboración de las boletas de pago.
- Realizar en el proceso de planillas los descuentos de ley y otros de conformidad a las normas vigentes.
- Remisión de la información (Archivos TXT), para el pago de planillas.
- Elaboración de informes técnicos relacionados al área de remuneraciones.
- Coordinar con las demás áreas internas y de ser necesario con otras instituciones orgánicas lo concerniente en materia de retribuciones.
- Otras funciones que expresamente se le designe.



### III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Lugares de Prestación de Servicios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.</li> <li>➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.</li> <li>➤ OFICINA EJECUTIVA BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO.</li> <li>➤ OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA.</li> <li>➤ OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.</li> </ul>		
<b>Duración del contrato:</b>	El contrato tendrá duración del <b>03 de mayo hasta el 31 de julio del 2021.</b>		
<b>Retribución Económica mensual:</b>	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	S/.3,000.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/.3,00.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO	S/.2,700.00
	CHOFER	OFICINA EJECUTIVA BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO	S/.2,000.00
	JEFE DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	S/.5,000.00
	TECNICO EN LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	S/.1,800.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	S/.2,500.00
	TECNICO EN PLANILLAS	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	S/.2,200.00

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2021
Aprobación de Convocatoria	19 de abril del 2021
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”	Del 20 al 22 de abril 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 20 al 22 de abril del 2021
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado en digital al correo <a href="mailto:convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe">convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe</a> , en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	23 de abril del 2021
Evaluación de Expedientes	26 de abril del 2021
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	27 de abril del 2021
Entrevista Personal. La entrevista será mediante el aplicativo Zoom. Se pide tener instalado el aplicativo Zoom en su celular, laptop o PC.	28 de abril del 2021
Evaluación	29 de abril del 2021
Publicación de los Resultados Finales	30 de abril del 2021
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	03 de mayo el 2021

Handwritten marks in blue ink, including a vertical line with an arrow pointing up and several scribbles.



## 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
<b>Evaluación de la hoja de vida</b>	<b>60%</b>		
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
<b>ENTREVISTA</b>	40%	10	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

❖ **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° 006-2021-  
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 diversas 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**

- 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 Modificadorias; 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) Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- k) 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](http://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 al correo [convocatoriascasgorel@regionloreto.gob.pe](mailto:convocatoriascasgorel@regionloreto.gob.pe), su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado, ordenado, foliado y en PDF (un solo archivo), la fecha establecida en el Cronograma.

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 a través del aplicativo Zoom, 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 4º 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](http://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 **03 de mayo hasta el 31 de julio del 2021**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

ep.

A

L

**ANEXO N° 1**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2021-  
GORELORETO**

**RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

N°	CARGO	AREA	CANT.
1	JEFE DE OFICINA DESCONCENTRADA	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	1
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	1
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA REGIONALES Y PATRIMONIO BIENES	1
4	CHOFER	OFICINA EJECUTIVA REGIONALES Y PATRIMONIO BIENES	1
5	JEFE DEL AREA DE COORDINACION INTERNA DE SERVICIOS	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	1
6	TECNICO EN LOGISTICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA	1
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
8	TECNICO EN PLANILLAS	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	1
			<b>08</b>

**ANEXO N° 2**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2021-  
GORELORETO**

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2021
Aprobación de Convocatoria	19 de abril del 2021
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”	Del 20 al 22 de abril 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 20 al 22 de abril del 2021
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado en digital al correo <a href="mailto:convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe">convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe</a> , en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	23 de abril del 2021
Evaluación de Expedientes	26 de abril del 2021
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	27 de abril del 2021
Entrevista Personal. La entrevista será mediante el aplicativo Zoom. Se pide tener instalado el aplicativo Zoom en su celular, laptop o PC.	28 de abril del 2021
Evaluación	29 de abril del 2021
Publicación de los Resultados Finales	30 de abril del 2021
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	03 de mayo el 2021



**LA COMISION**

**ANEXO N° 03**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 06-2021-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**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>DIRECCION DOMICILIARIA</b>	
<b>DNI / C.E.</b>	
<b>N° R U C</b>	
<b>TELEFONO/CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

**DATOS ACADEMICOS**

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

<b>ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS</b>	<b>INSTITUCION / UNIVERSIDAD</b>	<b>PERIODO</b>

--	--	--

**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° 006-2021-GORELORETO**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Belén, ..... de ..... del 2021

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° 006-2021-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 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.

**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° 006-2021-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 N° 06**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 006-2021-GORELORETO**

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

Yo, .....id  
entificado con D.N.I. N° ..... 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 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de 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



.....  
FIRMA  
NOMBRE:  
DNI: