**PROCESO DE CONVOCATORIA**

**CAS N° 02-2023-GORELORETO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**PARA LA GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE, GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**

**PROCESO CAS Nº 002- 2023-GORELORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2023 – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.**

1. **GENERALIDADES:**
2. **ENTIDAD CONVOCANTE:**
* **NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.**
* **RUC: 20493196902.**
1. **DOMICILIO LEGAL.**
* **AV. ABELARDO QUIÑONES K.M 1.4 VILLA BELEN, MAYNAS – LORETO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAZA** | **PUESTOS** | **CÓDIGO DE PLAZA** | **ÁREA USUARIA** | **CANTIDAD** |
| **1** | **ESPECIALISTA**  | **002970** | **GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE** | **01** |
| **1** | **JEFE DE ÁREA** | **002948** | **GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE - CONSERVACION REGIONAL ACR AMPIYACU APAYACU**  | **01** |
| **1** | **ESPECIALISTA LEGAL** | **002971** | **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS** | **01** |
| **1** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  | **002972** | **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS** | **01** |
| **1** | **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**  | **002973** | **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS** | **01** |
| **1** | **JEFE DE ÁREA** | **002974** | **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE BIENES** | **01** |
| **1** | **JEFE DE ÁREA** | **002975** | **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS** | **01** |
| **1** | **JEFE DE ÁREA** | **002976** | **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE ALMACEN** | **01** |
| **1** | **JEFE DE ÁREA** | **002977** | **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN** | **01** |
| **TOTAL** | **09** |

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Contar con los servicios de 09 puestos, para realizar labores temporales y/o transitorias, a plazo determinado, de acuerdo al siguiente detalle:**

* 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
* GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE
* GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
* OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

1. **BASE LEGAL**
2. Ley N° 31638 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
3. Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
4. Ley 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
5. Decreto Supremo N° 0014-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
6. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
7. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
8. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
9. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
10. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 -2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108 -2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorios las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
13. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
14. Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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.
15. 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.
16. Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
17. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
18. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria… y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contrato administrativo de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
19. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
20. **PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
	1. **GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE.**

**ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título Profesional y Colegiado en Ingeniería en Gestión Ambiental, Forestal Agronomía, Ecología y/o carreras afines.
* Cursos y/o capacitaciones en aspectos relacionados en Administración y Gestión Pública y afines sobre Medio Ambiente, especialización en conflictos sociales
* Cursos en comunicación efectiva asertiva.
* Cursos en Gestión Social.
* Especialización y/o Diplomados en Administración y Gestión Pública.
* Conocimiento de lengua Originaria de la Amazonía.
* Curso en Fortalecimiento de Habilidades Generales y Liderazgo.
* Especialización en manejo mediante programa de Arcview y ArcGIS.
* Especialización en manejo en el programa de AutoCAD y s10 costos y presupuesto.
* Experiencia no menor de tres (3) años en Relaciones Comunitarias y manejo de conflictos Sociales Socio Ambientales, Caracterización de Residuos Sólidos.

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

* Fortalecer el Sistema Regional de Gestión Ambiental de Loreto (SRGA).
* Seguimiento a la matriz de prioridades ambientales.
* Apoyar en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión Ambiental Regional de Loreto.
* Gestionar la elaboración / actualización e implementación de los instrumentos Regionales de Gestión Ambiental.
* Realizar acciones que promuevan la Gestión Ambiental participativa y articulada con los gobiernos locales, organizaciones públicas, privadas, civiles y otras.
* Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos financieros y no financieros que ayuden en la sostenibilidad de las actividades SGRGA.
* Dar seguimiento cumplimiento de compromisos Socio – Ambientales cuando corresponda, dentro de las funciones de la SGRGA.
* Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera el Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental.
* Otros que le asigne el Gerente Regional del Ambiente.
* Otros funciones que le encargue el Sub Gerente Regional de Gestión Ambiental.
	1. **GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE**

**JEFE DE ÁREA CONSERVACION REGIONAL ACR AMPIYACU APAYACU Y SU ZONA DE INFLUENCIA – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título Profesional y Colegiado en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronomía y Ecología, o carreras afines.
* Experiencia no menor de (03) tres años en Relaciones Comunitarias y Manejo de Conflictos Sociales, Caracterización de Residuos Sólidos.
* Especialización y/o Diplomados en Administración y Gestión Pública y afines sobre medio ambiente, especialización en conflictos sociales.
* No tener imposibilidad de contratar con el Estado y ejercer cargo público.
* Conocimiento en lengua originaria de la Amazonía.
* Conocimiento en sistemas de información Geográfica Aplicado a la Gestión de Áreas Naturales protegidas.
* Conocimiento en Sistema de información geográfica y su importancia en los procesos de ordenamiento territorial y Zonificación.
* Conocimiento en delitos ambientales con enfoque de género e interculturalidad.
* Control, Organización de la información y orden.
* Actitud para realizar trabajo bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de Liderazgo.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Disponibilidad de tiempo completo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.
* Responsabilidad.

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

* Gestionar la Conservación del Área de Conservación Regional Ampiyacu Apayacu.
* Conducir, en coordinación con el Comité de Gestión y otros actores de la sociedad civil organizada, la administración, gestión, control, supervisión y monitoreo del área de conservación regional, en armonía con las normas legales sobre la materia.
* Promover de forma participativa junto con las comunidades locales, la conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables de la zona, y el diseño y aplicación de planes de manejo adaptivo de los mismos.
* Promover la conformación y/o renovación de la comisión ejecutiva del comité de gestión del área y el conocimiento de las organizaciones locales de vigilancia comunal en las ACR, Así como en su zona de influencia y/o amortiguamiento.
* Ejercer la función de secretaría técnica en el Comité de gestión ACR.
* Liderar la elaboración y/o actualización de plan maestro en coordinación con el comité de gestión, población local, instituciones cooperantes.
* Conducir la elaboración e implementación de los documentos de la gestión del área (plan de manejo, plan de monitoreo, entre otros), identificados en el plan maestro.
* Emitir informes técnicos sobre actividades que causan impactos en el ámbito del ACR y su zona de influencia y/o amortiguamiento.
* Conducir, evaluar sobre la implementación de la metodología de efectos por actividades referente al estado de conservación de ecosistemas en el área de conservación regional a su cargo.
	1. **GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**ESPECIALISTA LEGAL – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas.
* Cursos y/o capacitaciones especializadas en aspectos relacionados en el campo de su competencia.
* Conocimiento en la Ley Servir y sus Pronunciamientos.
* Conocimiento en Office a nivel avanzado.
* Experiencia mínima de (05) cinco años en el sector público y/o privado en general.
* Experiencia mínima de (02) dos años, en el sector público como abogado.
* Diplomado Especializado en Gestión Pública.
* Diploma especializado en Gestión de Recursos Humanos y Ley del Servicio Civil.
* Diploma Especializado en Gestión de Procesos en la Administración Pública.
* Diploma Especializado en Derecho Administrativo.
* Diplomado de Alta Especialización en Derecho Laboral.
* Curso, Gestión del procedimiento administrativo disciplinario para garantizar el principio de tipicidad y el debido procedimiento.
* Cursos de Actualización en Derecho Laboral y Procesal Constitucional
* Control, Organización de la información y orden.
* Actitud para realizar trabajo bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de Liderazgo.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Disponibilidad de tiempo completo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.
* Responsabilidad.

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

* Verificación y análisis de files de los trabajadores con contrato, bajos los alcances del Decreto Legislativo N° 1057.
* Elaboración de informes Técnicos Legales.
* Realizar funciones legales en el cumplimiento de objetos institucionales.
* Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la procuraduría y alta dirección.
* Elaborar escritos para respuestas a las instituciones que lo soliciten.
* Otras actividades referentes al área, relacionadas con el servicio a prestar.

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

**Perfil / Requisitos**

* Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
* Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado en general.
* Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.
* Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.
* Diplomado en Gestión Pública.
* Capacitación en Herramientas de Gestión y Procedimientos Administrativos TUPA.
* Capacitación en Sistema Administrativo de Contabilidad y Tesorería del Sector Público.
* Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
* Manejo de las herramientas de Microsoft Office o versiones superiores, acreditado con certificados y/o constancias.

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

* Evaluar y Coordinar la elaboración de las Planillas del Personal Nombrado, Contratado y CAS.
* Verificación de los documentos requeridos para la elaboración de las Planillas de acuerdo con la modalidad de contratación.
* Evaluar y Coordinar la elaboración de las Planillas de Jubilados y Viudez.
* Elaboración de Informes Técnicos del área.
* Solicitud de certificación presupuestal
* Consolidación de Bienes sociales, Sede Central y Unidades Rendidoras.
* Elaboración de la Base de Datos para el sinceramiento de información del personal que pertenece al Pliego.
* Seguimiento y Control de informaciones solicitadas por el Poder Judicial, Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR.
* Archivamiento de las documentaciones requeridas y atendidas
* Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar.

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

**Perfil / Requisitos**

* Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
* Experiencia mínima laboral de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado en general.
* Experiencia específica de dos (02) años en el sector público.
* Especialización en Administración y Gestión Pública.
* Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
* Capacitación en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.
* Gestión Por Procesos para Administración Publica
* Capacitaciones en el campo de su competencia.
* Manejo de las herramientas de Microsoft Office o versiones superiores, acreditado con certificados y/o constancias.

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

* Coordinar la elaboración de las Planillas del Personal Nombrado, Contratado y CAS.
* Verificación de los documentos requeridos para la elaboración de las Planillas de acuerdo con la modalidad de contratación.
* Elaboración de las Planillas de Jubilados y Viudez.
* Elaboración de Informes Técnicos del área
* Solicitud de certificación presupuestal
* Elaboración de la Base de Datos para el sinceramiento de información del personal que pertenece al Pliego.
	1. **OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**JEFE DE ÁREA DE COODINACIÓN INTERNA DE BIENES – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título Universitario y/o Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines. (Título de preferencia).
* Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
* Experiencia mínima laborable de dos (02) años en el área Logística y/o abastecimiento.
* Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
* Contar con conocimiento del Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), acreditado con certificados y/o constancias.
* Control, organización de la información y orden.
* Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de liderazgo.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Disponibilidad de tiempo completo.
* Ética y valores.

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

* Recopilar y analizar información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucradas a la Oficina ejecutiva de Logística y Servicios Generales sobre la normativa vigente e identificar sus necesidades a fin de que la jefatura de Logística plantee a la Gerencia Regional de Administración para su mejoramiento.
* Ejecutar seguimiento a las órdenes de compra coordinando con los proveedores que lleguen dentro del plazo estipulado a nuestro Almacén Central.
* Verificar y calcular penalidades de ser el caso, proyectando el informe correspondiente y la comunicación al proveedor.
* Realizar todas las funciones dentro de la ley de contrataciones del estado y reglamento vigente a la fecha.
* Elaborar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
* Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información general.
* Recibir especificaciones técnicas remitidas por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio y análisis de mercado para la contratación de bienes, según requerimiento institucionales.
* Evaluar características de los bienes a contratar, en base a estudio de mercado y en coordinación con el área usuaria.
* Verificar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los diferentes requerimientos para la adquisición de bienes.
* Realizar las compras menores o iguales a 8 UIT de bienes de acuerdo a las directivas vigentes.
* Verificar las órdenes de compra del sistema SIGA que esté de acuerdo a la normativa vigente en contrataciones del estado.
* Verificar que las ordenes de menores o iguales a 8UIT sean registradas en el SEACE.
* Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
* Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**JEFE DE ÁREA DE COODINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título Universitario y/o Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines. (Título de preferencia).
* Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
* Experiencia mínima laborable de dos (02) años en el área Logística y/o abastecimiento.
* Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
* Contar con conocimiento del Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), acreditado con certificados y/o constancias.
* Control, organización de la información y orden.
* Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de liderazgo.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Disponibilidad de tiempo completo.
* Ética y valores.

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

* Recopilar y analizar información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucradas a la Oficina ejecutiva de Logística y Servicios Generales sobre la normativa vigente e identificar sus necesidades a fin de que la jefatura de Logística plantee a la Gerencia Regional de Administración para su mejoramiento.
* Ejecutar seguimiento a las órdenes de servicio coordinando con los proveedores y las áreas usuarias.
* Verificar y calcular penalidades de ser el caso, proyectando el informe correspondiente y la comunicación al proveedor.
* Realizar todas las funciones dentro de la ley de contrataciones del estado y reglamento vigente a la fecha.
* Elaborar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
* Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de información general.
* Recibir especificaciones técnicas remitidas por las áreas usuarias a fin de realizar el estudio y análisis de mercado para la contratación de servicios, según requerimiento institucionales.
* Evaluar los términos de referencia de los servicios a contratar, en base a estudio de mercado y en coordinación con el área usuaria.
* Verificar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado de los diferentes requerimientos para la contratación de servicios.
* Realizar la contratación de servicios menores o iguales a 8 UIT de servicios de acuerdo a las directivas vigentes.
* Verificar las órdenes de servicio del sistema SIGA que esté de acuerdo a la normativa vigente en contrataciones del estado.
* Verificar que las ordenes de menores o iguales a 8UIT sean registradas en el SEACE.
* Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
* Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**JEFE DE ÁREA DE COODINACIÓN INTERNA DE ALMACEN – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título Profesional y/o técnico de las carreras de Administración, contabilidad, economía o afines.
* Experiencia mínima laborable de TRES (03) años en actividades en el sector público afines a su profesión en el sector público y/o privado.
* Experiencia profesional comprobable realizando servicios en el área de Logística y/o abastecimiento, mínimo dos (02) años.
* Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
* Manejo de Sistemas, Uso de Sistemas SIGA – MEF, Manejo del Sistema Operativo Office, Navegación en Internet y Correo Electrónico.
* Control, Organización de la información y orden.
* Actitud para realizar trabajo bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de Liderazgo.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Disponibilidad de tiempo completo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

* Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios.
* Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
* Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente.
* Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control.
* Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
* Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes.
* Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos.
* Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.
* Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentatoria.
* Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del Subgerente de Logística; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable. Sub Gerencia de Logística - Encargado de Almacén Sub Gerencia de Logística Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
* Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Subgerencia de la Contabilidad.
* Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Subgerencia de Logística, relacionadas a la prestación del servicio.

**JEFE DE ÁREA DE COODINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN – UNA (01) PLAZA**

**Perfil / Requisitos**

* Título Universitario y/o Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines. (Título de preferencia)
* Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público afines a su profesión en el sector público y/o privado.
* Experiencia profesional comprobable realizando servicios en el área de Logística y/o abastecimiento, mínimo dos (02) año.
* Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
* Con capacitación en Ética, Integridad en la gestión pública y conocimientos en solución de controversias (de preferencia conocimientos en arbitraje), acreditado con certificados y constancias.
* Control, Organización de la información y orden.
* Actitud para realizar trabajo bajo presión.
* Capacidad de trabajo en equipo.
* Capacidad de Liderazgo.
* Buenas relaciones interpersonales.
* Experiencia desempeñando funciones similares.
* Disponibilidad de tiempo completo.
* Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

* Desarrollar actividades de recopilación, consolidación y programación de las necesidades de bienes, servicios y obras requeridas por las dependencias del Gobierno Regional de Loreto.
* Establecer criterios para el desarrollo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado de bienes y servicios, realizando una evaluación preliminar de fuentes determinadas en la normativa de contrataciones vigentes.
* Diseñar y evaluar mecanismos alternativos de contratación y selección de proveedores, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
* Implementar en coordinación con su Jefe inmediato medidas que permitan salvaguardar la información ante posibles contingencias.
* Coordinación y Supervisión de los especialistas del Área de Coordinación Interna de Programación.
* Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad de las acciones administrativas de la entidad.
* Informar a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
* Formar parte como miembro titular o suplente en los Comités de Selección, de los procedimientos del Gobierno Regional de Loreto, cuando corresponda.
* Registrar y publicar la documentación resultante de los procedimientos, antes, durante y después de los mismos.
* Elaborar Informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
* Realizar el seguimiento de los procedimientos de selección convocados por la Entidad.
* Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
* Otras funciones asignadas por el Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.
1. **CONDICIONES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugares de Prestación de Servicios:** | * GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE.
* GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
* OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
 |
| **Duración del contrato:** | El contrato tendrá duración del ***01 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2023.*** |
| **Retribución****Económica****mensual:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESPECIALISTA  | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE  | S/. 5,000.00 |
| JEFE DE ÁREA | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE - CONSERVACION REGIONAL ACR AMPIYACU APAYACU  | S/. 4,000.00 |
| ESPECIALISTA LEGAL | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | S/. 6,000.00 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | S/. 6,000.00 |
| ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | S/. 3,500.00 |
| JEFE DE ÁREA  | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE BIENES | S/. 5,000.00 |
| JEFE DE ÁREA  | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS | S/. 5,000.00 |
| JEFE DE ÁREA  | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE ALMACEN | S/. 5,000.00 |
| JEFE DE ÁREA  | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN | S/. 6,000.00 |

 |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA - 2023** |
| Aprobación de Convocatoria | 11 de julio del 2023 |
| Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”, Página Web del Gobierno Regional de Loreto y Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 12 al 25 de julio del 2023 |
| Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Recursos Humanos. | Del 12 al 25 de julio del 2023 |
| Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado (Gerencia Regional de Recursos Humanos), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm. | 26 de julio del 2023 |
| Evaluación de Expedientes | 26 de julio del 2023 |
| Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal | 26 de julio del 2023 |
| Entrevista PersonalGerencia Regional de Recursos Humanos | 31 de julio del 2023 |
| Publicación de los Resultados Finales | 31 de julio del 2023 |
| Suscripción del Contrato e Inicio de Labores | 01 de agosto del 2023 |

1. **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**
1. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**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.

1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
2. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

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

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

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002*-2023*-GORELORETO**

1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Gobierno Regional de Loreto.

1. **OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, **para realizar labores temporales y/o transitorias, a plazo determinado**, para la Gerencia Regional del Ambiente, Gerencia Regional de Recursos Humanos, Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales***,*** del Gobierno Regional de Loreto de acuerdo a la relación de servicios señalados en el **ANEXO Nº 1** de la presente Base.

1. **BASE LEGAL**
2. Ley N° 31638 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
3. Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
4. Ley 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
5. Decreto Supremo N° 0014-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
6. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
7. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
8. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
9. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
10. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 -2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108 -2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorios las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
13. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
14. Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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.
15. 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.
16. Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
17. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
18. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria… y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contrato administrativo de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia”).
19. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
20. **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**
	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 Nº 2** de la presente Bases.

* 1. **De las Etapas de Evaluación**

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

* + 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 Nº 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 Nº 4, 5 y 6**, **no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.**

El postulante que se presente en varias plazas convocadas al mismo tiempo **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 Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

* + - 1. **Contenido de Currículo**
1. Ficha Resumen – **ANEXO N° 3.**
2. Copia simple del DNI.
3. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
4. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción **– ANEXO 4**.
5. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley Nº 28970 **– ANEXO 5**.
6. 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 – **ANEXO 6**.
7. Registro Único de Contribuyente (RUC).
	* 1. **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.

* 1. **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 Nº 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.

1. **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 Nº 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 Gerencia Regional 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.

1. **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 ***01 de agosto hasta el 31 de diciembre del 2023,*** pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

**ANEXO Nº 1**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2023-GORELORETO – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro. Orden** | **CARGO** |  **ÁREA A ADJUDICAR**  | **CANTIDAD** |
| 1 | ESPECIALISTA  | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | 1 |
| 2 | JEFE DE ÁREA | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE – ACR AMPIYACU APAYACU | 1 |
| 3 | ESPECIALISTA LEGAL | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 4 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 5 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 1 |
| 6 | JEFE DE ÁREA | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE BIENES |  1 |
| 7 | JEFE DE ÁREA | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE SERVICIOS | 1 |
| 8 | JEFE DE ÁREA | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE ALMACEN | 1 |
| 9 | JEFE DE ÁREA | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES – ÁREA DE COORDINACIÓN INTERNA DE PROGRAMACIÓN | 1 |
|  **TOTAL**  | **09** |

**ANEXO Nº 2**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2023-GORELORETO – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA - 2023** |
| Aprobación de Convocatoria | 11 de julio del 2023 |
| Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”, Página Web del Gobierno Regional de Loreto y Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 12 al 25 de julio del 2023 |
| Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Recursos Humanos. | Del 12 al 25 de julio del 2023 |
| Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado (Gerencia Regional de Recursos Humanos), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm. | 26 de julio del 2023 |
| Evaluación de Expedientes | 26 de julio del 2023 |
| Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal | 26 de julio del 2023 |
| Entrevista PersonalGerencia Regional de Recursos Humanos | 31 de julio del 2023 |
| Publicación de los Resultados Finales | 31 de julio del 2023 |
| Suscripción del Contrato e Inicio de Labores | 01 de agosto del 2023 |

**LA COMISION**

**ANEXO Nº 03**

FOTO

(Opcional)

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 02-2023-GORELORETO – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

# **FICHA RESUMEN**

**SERVICIO: ……………………………………………………………………………………………..……….**

**OFICINA : ……………………………………………………………………………..……………………….**

|  |
| --- |
| IMPORTANTELa 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 Nº 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 002-2023-GORELORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

***DECLARACIÓN JURADA SIMPLE***

Belén,......... de........................... del 2023

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 002-2023-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 002-2023-GORELORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**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 2023

(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 002-2023-GORELORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**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 vinculo 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 2023

 Huella

 ………………………………………………………

 FIRMA

 DNI: