



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2023-GORELORETO

17
P
M

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

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

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

- NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.
- RUC: 20493196902.

2. 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	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



3. 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:

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

- GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE
- GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
- OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

5. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31638 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- b. Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Ley 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- d. Decreto Supremo N° 0014-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- h. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- m. 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.



- 7
- n. 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.
 - o. 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.
 - p. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
 - q. 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").
 - r. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

P

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

2.1. GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE.

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- BA
- 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.

2.2. 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 Amazonia.
- 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 secretaria 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.

2.3. 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)



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.
- Archivar y ordenar 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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 Pública
- 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.

2.4. 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 Jefe inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

III.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de Prestación de Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE. ➤ GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS. ➤ OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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/. 5,000.00	

IV. 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 Personal Gerencia 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

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

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:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. 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:

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



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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2023-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, **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 N° 1** de la presente Base.
3. **BASE LEGAL**
 - a. Ley N° 31638 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - b. Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
 - c. Ley 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
 - d. Decreto Supremo N° 0014-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
 - e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - f. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - g. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
 - h. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. 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.
 - l. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
 - m. Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus Modificaciones; prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - n. 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.



- o. 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.
- p. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- q. 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").
- r. 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 registrará por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe.

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

4.2. De las Etapas de Evaluación

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

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

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

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

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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.**

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.

4.2.1.1. Contenido de Currículo

- a) Ficha Resumen – ANEXO N° 3.
- b) Copia simple del DNI.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – ANEXO 4.
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – ANEXO 5.
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM – ANEXO 6.
- g) Registro Único de Contribuyente (RUC).

4.2.2. Segunda Etapa : Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio.

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el Gobierno Regional de Loreto otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última



etapa, así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 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 curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

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

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

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

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

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

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

5. Resultados del Proceso

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

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

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe, sección Publicaciones – Contrataciones y en el Periódico Mural de la 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.

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

7

P

A



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 N° 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 Personal Gerencia 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

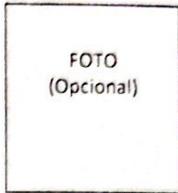
LA COMISION



ANEXO Nº 03

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

FICHA RESUMEN



SERVICIO:

OFICINA :

IMPORTANTE

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 : _____



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 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 2023



Huella

FIRMA

DNI:



Belén, 11 de julio del 2023.

OFICIO N° 001-2023-GRL- CPPSCAS

Señor:
ING. TEMIS JHON RIVAS OCHOA
GERENCIA GENERAL REGIONAL.
Presente.



Asunto: Solicito Aprobación de Bases del Proceso CAS N° 002-2023-GORELORETO-TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.

- Ref. : a) Bases Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2023-GORELORETO-TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.
- b) Acta de Aprobación de Convocatoria de la Comisión Permanente de Procesos de Selección de Contratos Administrativos de Servicios - CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitir adjunto al presente los documentos de la referencia, emitidos por el Comité Permanente de proceso de Selección CAS, a fin de Aprobar mediante acto resolutivo las Bases Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2023-GORELORETO-TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

CPC KHAEL EDWARD RODRIGUEZ ARTEAGA
PRESIDENTE CPPSCAS

C. e
CPPSCAS
RRHH
KERA/avv