



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-GORELORETO

**BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD
DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS A PLAZO INDETERMINADO
PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS
DEL GOBIERNO REGIONAL DE
LORETO**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO CAS N° 001- 2024-GORELORETO A PLAZO INDETERMINADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2024 - A PLAZO INDETERMINADO.

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.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de 101 puestos, para realizar labores permanentes, a plazo indeterminado, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	PUESTOS	CÓDIGO DE PLAZA	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	003005	ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	01
02	SECRETARIA/O	003015	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	01
03	ABOGADO	002980	GERENCIA GENERAL REGIONAL	01
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002989	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	01
05	ABOGADO	002981	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	01
06	ASISTENTE JURIDICO	003006	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	01
07	ASISTENTE JURIDICO	003007	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	01
08	AUXILIAR DE ARTESANIA	003044	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	01
09	ECONOMISTA	002985	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	01
10	ENFERMERA/O	003009	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
11	ESPECIALISTA EN EDUCACION	002999	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

12	ESPECIALISTA EDUCACION	EN	003000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
13	OBRERO CONSTRUCCION CIVIL	DE	003011	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
14	OBRERO CONSTRUCCION CIVIL	DE	003012	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
15	TECNICO ADMINISTRATIVO		003017	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
16	TECNICO CONSTRUCCION	EN	003024	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
17	ARQUITECTO		002984	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
18	ESPECIALISTA		003053	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	01
19	ECONOMISTA		002986	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	01
20	ESPECIALISTA FORESTAL		003002	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
21	ECONOMISTA		002987	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		002990	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
23	ESPECIALISTA LEGAL		003003	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
24	TECNICO ADMINISTRATIVO		003008	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
25	ESPECIALISTA		002982	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
26	ESPECIALISTA LEGAL		002971	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
27	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		002991	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		002973	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
29	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		002977	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
30	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I		002972	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
31	INGENIERO INFORMATICO		002983	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003027	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
33	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA		003023	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
34	TECNICO EN SIG		003025	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		002992	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

36	ESPECIALISTA FORESTAL	002994	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
37	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II	003001	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
38	ESPECIALISTA	03051	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
39	ESPECIALISTA	002949	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
40	ESPECIALISTA	002970	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
41	ESPECIALISTA	002950	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
42	ESPECIALISTA	02948	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
43	ESPECIALISTA TECNICO	003010	GERENCIA REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON	01
44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003022	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003028	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003029	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003030	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003031	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003032	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003033	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
51	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003034	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003035	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003036	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003037	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003038	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003039	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
57	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002993	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
58	PROMOTOR SOCIAL	003050	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

59	ESPECIALISTA		003054	OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA	01
60	TECNICO CONTABILIDAD		003018	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
61	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	EN	002996	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
62	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003045	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
63	TECNICO ADMINISTRATIVO		003019	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
64	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003046	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
65	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003040	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01
66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003041	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01
67	PERSONAL LIMPIEZA	DE	003047	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
68	PERSONAL LIMPIEZA	DE	003048	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
69	PERSONAL LIMPIEZA	DE	003049	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
70	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003042	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
71	TECNICO ADMINISTRATIVO		003020	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003043	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
73	ESPECIALISTA		002997	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
74	ESPECIALISTA		002974	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
75	ESPECIALISTA		002976	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
76	MECANICO I		003004	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
77	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	DE	003013	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
78	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	DE	003014	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
79	APOYO ADMINISTRATIVO		003026	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
80	TECNICO ADMINISTRATIVO		003021	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
81	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	EN	002998	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

82	SECRETARIA/O	003016	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
83	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	002995	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
84	ESPECIALISTA	002988	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
85	ESPECIALISTA	002962	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
86	ESPECIALISTA	002961	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
87	ESPECIALISTA	002965	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
88	ESPECIALISTA	002964	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
89	ESPECIALISTA	002947	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
90	ESPECIALISTA	002963	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
91	ESPECIALISTA FORESTAL	003052	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
92	ESPECIALISTA FORESTAL	002953	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
93	ESPECIALISTA FORESTAL	002951	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
94	ESPECIALISTA FORESTAL	002957	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
95	ESPECIALISTA FORESTAL	002955	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
96	ESPECIALISTA FORESTAL	002954	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
97	ESPECIALISTA FORESTAL	002956	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
98	ESPECIALISTA FORESTAL	002958	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
99	ESPECIALISTA FORESTAL	002952	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
100	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	002959	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
101	ESPECIALISTA	002960	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
TOTAL				101

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

1. ARCHIVO REGIONAL DE LORETO
2. DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
3. GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
5. GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
6. GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
7. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO
8. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
9. GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
10. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA
11. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS
12. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS
13. GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
14. GERENCIA REGIONAL DE AMBIENTE
15. GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON – SAN LORENZO
16. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
17. OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA
18. OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD
19. OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL
20. OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
21. OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
22. OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES
23. OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA
24. OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
25. DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN
26. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

3.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

3.3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 31953 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c. Ley 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- d. Decreto Supremo N° 0014-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- e. La Ley 30225 y su Reglamento, Ley de Contrataciones del Estado, establece en su Artículo 11° los impedimentos para contratar con el Estado, estos impedimentos aplican a diferentes cargos y funciones públicas, y se extienden tanto a personas naturales como jurídicas, (Los inscritos en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), Abogados sancionados por mala práctica profesional, Funcionarios o servidores públicos destituidos de sus cargos y otros).



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- f. Ley N° 28970 y sus modificatorias, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g. Ley N° 30201 y sus modificatorias, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- h. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- j. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- k. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público (Disposiciones Complementaria Modificatoria Única: Modificación de los artículos 5 y 10 del D.L N° 105, Modifícase los artículos 5 y 10 del D.L N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos: "Artículo 5.- Duración: El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia...")
- t. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC ("Conclusiones: numeral 3.3 "De acuerdo a lo señalado en los numerales 2.26 y 2.27 del presente informe, resulta posible la contratación de servicios civiles bajo el régimen laboral del DL N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado; para lo cual las entidades públicas deberán aplicar los criterios contenidos en el presente informe")
- u. Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso Meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones ("CUARTA. de



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

las contrataciones bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios a partir de la vigencia del presente decreto legislativo, las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, están prohibidas de convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- v. Decreto Supremo N° 313-2023-EF (Decreto que aprueba el incremento mensual de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728, N° 1057 y Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación. Siendo éste el Incremento Mensual de S/. 50.00 Cincuenta y 00/100 Soles.
- w. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

2.1 ARCHIVO REGIONAL DE LORETO.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de Microsoft Excel, nivel intermedio.
- Experiencia no menor de uno (01) año en el Sector Público y/o Privado en general.
- Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.

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

- Planear, Organizar, Coordinar, dirigir y controlar las acciones del personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares del Archivo Regional de Loreto.
- Participar en la formulación del presupuesto del sub pliego en coordinación con el jefe del Archivo Regional de Loreto.
- Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran los diferentes trabajadores y servidores del Archivo Regional de Loreto.
- Elaborar programas de capacitación en coordinación con los órganos que integran el Archivo Regional de Loreto.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- Elaborar informes y/o reporte de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- Otras funciones que le encargue el jefe del Archivo Regional de Loreto.

2.2 DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SECRETARIA / O – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título profesional en Secretariado, Bachiller o Estudiante Superior VI ciclo a más de carreras afines.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de Microsoft Excel, nivel intermedio.
- Experiencia no menor de uno (01) año en el Sector Público y/o Privado en general.
- Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Control, Organización de la información y orden.
- 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)

- Funciones administrativas y mantener operativo los servicios promocionales de empleo
- Organizar eventos, reuniones, congresos, viajes del Director Regional.
- Organizar agendas del Director Regional.
- Redactar documentos varios para la firma del Director Regional.
- Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos de la Dirección Regional.
- Recepción de documentos varios que ingresan a la Dirección Regional.
- Conducir en coordinación del despacho del Director Regional.
- Otras funciones que le encargue el Director Regional.

2.3 GERENCIA GENERAL REGIONAL

ABOGADO – 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.
- Experiencia mínima de (03) tres años en el sector público y/o privado en general.
- Experiencia específica de (01) uno año, en el sector público.
- Conocimiento en Derecho Administrativo.
- Conocimiento en Office a nivel avanzado o versiones superiores.
- 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

- Elaboración de Informes Técnicos Legales.
- Realizar funciones legales en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la Gerencia General Regional.
- Elaborar escritos para respuestas a las instituciones que lo soliciten.
- Otras actividades referentes al área, relacionadas con el servicio a prestar.

2.4 GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Universitario Colegiado y Habilitado en Administración.
- Diplomado en Gestión Pública.
- 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 sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office o Versiones superiores.
- 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)

- Realizar coordinaciones con las distintas oficinas e instituciones públicas y privadas vinculadas a las acciones de formulación, ejecución, difusión de programas y proyectos de desarrollo y el financiamiento de los mismos.
- Elaborar y emitir informes técnicos de acuerdo a su competencia.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.5 GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

ABOGADO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.
- Experiencia mínima laborable de cuatro (04) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel básico.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Ética y valores.

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

- Fortalecer el sistema de asesoramiento jurídico legal y administrativo.
- Fortalecer en contrataciones públicas en cumplimiento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Fortalecer los informes legales, opiniones en los proyectos de la Ley de iniciativas del Gobierno Regional de Loreto y de los proyectos de Ley.
- Prestar apoyo legal a la Procuraduría Pública Regional de Loreto, en las acciones que intervenga el Gobierno Regional de Loreto, en sede judicial y/o arbitral.
- Fortalecer en las funciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE JURIDICO – DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Bachiller o Estudios Superiores de VI ciclo a más en Derecho y Ciencias Políticas.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel intermedio.
- 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)

- Optimizar el trámite al interior de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, con la elaboración de cartas, oficios, informes con la normatividad vigente en la materia requerida por las instancias de mérito u otras dependencias del Gobierno Regional de Loreto.
- Apoyar en el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- Prestar asistencia en materia administrativa legal.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.6 GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

AUXILIAR DE ARTESANIA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título Técnico, Bachiller y/o Estudios Superiores de VI ciclo a más en Turismo y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel intermedio.
- 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)

- Apoyar en la actualización del inventario de recursos turísticos, directorio de prestadores de servicios turísticos y artesanales, flujo turístico, calendario de festividades y eventos de carácter turístico en el ámbito regional.
- Redacción de documentos del área.
- Seguimiento y trámite de documentos emitidos por las Sub Gerencias.
- Coordinación Interinstitucional para cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- Brindar información turística a los visitantes.
- Brindar apoyo a los emprendimientos turísticos en el ámbito regional.
- Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos competentes en materia turística, cultural y artesanal
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.7 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

ECONOMISTA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional en Economía
- Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitación en SIAF.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (gestión pública).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Emitir opiniones técnicas sobre programas, proyectos y expedientes técnicos de carácter productivo que incorporen el componente crediticio en su formulación.
- Apoyo en la supervisión a los encargados de realizar el seguimiento y monitoreo de los créditos otorgados a través del programa regional de crédito.
- Gestionar para la recaudación de los créditos otorgados a través del programa regional de crédito.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.8 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ENFERMERA/O – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en enfermería.
- Experiencia mínima laborable de uno (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel básico.
- 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)

- Realizar las técnicas de enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente.
- Proveer cuidado directo al paciente contratado bajo cualquier modalidad.
- Revisar las condiciones generales del paciente.
- Colaborar con las visitas médicas a los pacientes.
- Participar en la terapia ocupacional, rehabilitaría y recreativa del paciente.
- Recopilar y registrar datos de los pacientes según su condición.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se demanden según prioridades.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN – DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Título Profesional en Educación y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Conocimiento en Pedagogía.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel básico.
- Control, organización de la información y orden.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Diseñar, proponer, promover, asesorar y evaluar proyectos de desarrollo, investigación, experimentación e innovación pedagógica.
- Diseñar y experimentar métodos, técnicas, estrategias y propuestas pedagógicas.
- Revisar y emitir opinión técnica del área de su competencia.
- Elaborar y adecuar las normas técnico-pedagógicas.
- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de programación, desarrollo y evaluación curricular.
- Coordinar, asesorar y orientar al personal directivo, docente y auxiliar de educación de las instituciones educativas.
- Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- Fomentar y estimular la integración de los docentes del nivel mediante las reuniones de talleres de las redes educativas.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.9 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

OBRERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Título Técnico en Construcción Civil, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10 Ms Project, entre otros).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel básico.
- 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)

- Revisión y análisis de expedientes técnicos para su conformidad y aprobación, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificación de campo, los estudios de ingeniería de proyectos a nivel de estudio definitivo.
- Inspección de obra por ejecución presupuestaria directa (administración directa), y obras por ejecución presupuestaria, indirecta (contrata), en



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las normas administrativas vigentes.

- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en secretariado, Bachiller o Estudiante Superior VI ciclo a más de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, Economía y/o carreras afines.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de Microsoft Excel, nivel básico.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado en General.
- Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Control, Organización de la información y orden.
- 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)

- Apoyo en la secretaría de la Gerencia u otra Sub Gerencia.
- Elaboración de documentos varios a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes.
- Archivo de documentos de forma ordenada y guardando la reserva del caso.
- Apoyo en copias y anillados de expedientes técnicos.
- Actualizar y hacer seguimiento del cuadro de actividades, eventos, visitas con la finalidad de llevar un adecuado control en la participación de los mismos.
- Elaborar términos de referencia de requerimientos de la oficina para los diversos eventos que se organizan.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

TECNICO EN CONSTRUCCIÓN – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Técnico en Construcción Civil, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10 Ms Proyect, entre otros).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel básico.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Revisión y análisis de expedientes técnicos para su conformidad y aprobación, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificación de campo, los estudios de ingeniería de proyectos a nivel de estudio definitivo.
- Inspección de obra por ejecución presupuestaria directa (administración directa), y obras por ejecución presupuestaria, indirecta (contrata), en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y las normas administrativas vigentes.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ARQUITECTO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel básico.
- 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)

- Revisar la parte de arquitectura de los diferentes estudios a nivel pre inversión y expedientes técnicos proyectados para ser ejecutados por el Gobierno Regional de Loreto y que el Sub Gerente Regional de Estudios y Proyectos haga llegar a cada profesional.
- Revisar la parte de arquitectura de los diferentes estudios a nivel pre inversión y expedientes técnicos proyectados y destinados a infraestructura básica de educación, salud, infraestructura vial, entre otros, y que el Sub Gerente Regional de Estudios y Proyectos haga llegar a cada profesional.
- Revisar los estudios de pre inversión y expedientes técnicos para determinar la consistencia del proyecto.
- Registrar información en los aplicativos en los aplicativos informáticos ASITEC Y DIPLAN para proyectos del sector educación, así como en el aplicativo del Banco de Inversiones del Invierte.pe.
- Estar en constante coordinación con el responsable del proyecto sobre la programación de actividades.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Elaborar anteproyectos de arquitectura de los diferentes expedientes técnicos y estudios de pre inversión que el responsable del proyecto encomiende.
- Otras funciones específicas permanentes de la Sub Gerencia Regional de Estudios y Proyectos de la Gerencia Regional de Infraestructura.

2.10 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional en Administración, Ingeniería y/o carreras afines, Colegiado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel intermedio.
- 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)

- Elaboración y registro de diagnóstico de brechas en el módulo de PMI.
- Elaboración y registro de los criterios de priorización en el módulo PMI.
- Identificación de inversiones prioritarias de la cartera del PMI.
- Registro de la cartera de inversiones en el módulo del PMI.
- Elaboración y registro de la consistencia del PMI.
- Evaluar el logro de los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones (PMI).
- Elaboración del informe de articulación territorial del departamento de Loreto.
- Elaboración de informes técnicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ECONOMISTA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional en Economía, Colegiado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel intermedio.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores.

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

- Realizar seguimiento del registro y actualización de información en el Formato N° 12-B, seguimiento a la ejecución de inversiones, por parte de las UEI.
- Mantener una data actualizada con información del seguimiento de las inversiones.
- Apoyo en el desarrollo del comité de seguimiento de inversiones (CSI).
- Registro en el Banco de Inversiones de las actas de las reuniones del Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI).
- Coordinación con las UEI y áreas administrativas para el destrabe de problemas presentados en la ejecución de las inversiones.
- Emitir informes mensuales sobre cumplimiento en el registro de formato B-12.
- Elaboración de informes técnicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.11 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

ESPECIALISTA FORESTAL – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional de Ingeniero Forestal, Habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Forestal).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Identificar y definir los problemas o necesidades para el manejo adecuado de los recursos forestales en las comunidades indígenas.
- Desarrollar posibles soluciones a los problemas o necesidades identificadas a través de la formulación de proyectos de inversión pública.
- Desarrollar un plan de actividades para implementar posibles soluciones en las comunidades indígenas a través de la implementación de proyectos productivos de inversión pública.
- Comunicar los resultados a medida que se implementen las soluciones planteadas.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Promover la planificación y ejecución de proyectos de inversión pública de carácter productivo y social en las comunidades indígenas de la región.
- Disponibilidad para realizar viajes en comisión de servicio, según lo requiera la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ECONOMISTA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional de Economista, Habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Pública).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Identificar y definir los problemas o necesidades para el manejo adecuado de los presupuestos en los proyectos formulados para implementarse en las comunidades indígenas.
- Desarrollar posibles soluciones a los problemas o necesidades identificadas a través de la formulación de proyectos de inversión pública de carácter indígena.
- Desarrollar un plan de actividades para implementar posibles soluciones en las comunidades indígenas a través de la implementación de proyectos productivos de inversión pública.
- Comunicar los resultados a medida que se implementen las soluciones planteadas.
- Promover la planificación y ejecución de proyectos de inversión pública de carácter productivo y social en las comunidades indígenas de la región.
- Disponibilidad para realizar viajes en comisión de servicio, según lo requiera la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Profesional de Administración, Economía, Derecho, Educación Ingeniería o afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Documental).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Apoyo en las actividades administrativas, tanto en el campo como oficina.
- Gestionar los pagos respectivos de los bienes y servicios adquiridos para la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- Emisión de informes técnicos de requerimientos o solicitudes realizada por la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios.
- Coordinar eventos y reuniones de la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios, en especial las mesas técnicas o con los representantes de las comunidades indígenas.
- Gestionar e implementar políticas y procedimientos administrativos que optimicen la gestión administrativa en la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios.
- Promover la planificación y ejecución de proyectos de inversión pública de carácter productivo y social en las comunidades indígenas de la Región.
- Disponibilidad para realizar viajes en comisión de servicio, según lo requiera la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.12 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA LEGAL – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Derecho y Ciencias Políticas.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica laboral de tres (03) años en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Elaboración de informes técnicos legales.
- Seguimiento de información remitida y/o solicitada a la Autoridad del Servicios Civil, Poder Judicial, SUNAFIL, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Asistencia Técnica legal en materia de Recursos Humanos a otras áreas y/o oficinas cuando así lo disponga la Gerencia de Recursos Humanos.
- Desarrollar planes de trabajo promoviendo el cumplimiento de la legislación laboral.
- Participar como especialista legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares cuando así lo disponga la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica laboral de dos (02) años en el sector público.
- Capacitación del Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Ingreso a la plataforma de la Contraloría para la creación de los usuarios de Directores y Jefes, posteriormente elaborar la declaración Jurada de Ingresos, Bienes y rentas para la Contraloría General de la República del Perú.
- Ingreso la plataforma de la Contraloría para la creación de los usuarios de Directores y Jefes, posteriormente elaborar la declaración Jurada de Intereses para la Contraloría General de la República del Perú.
- Seguimiento a las hojas de Ruta de los expedientes remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Apoyo con bases de datos (BD) anuales en formato TXT, para la elaboración de diversos reportes.
- Ingreso en la plataforma si TUPA de los procedimientos Administrativos Solicitados.
- Remisión al Órgano de Control Interno trimestralmente, los procedimientos que se efectúan en la Gerencia Regional de Recursos Humanos del TUPA.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel usuario.
- 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)

- Revisión, de documentos varios para el despacho correspondiente.
- Elaborar informes técnicos legales sobre casos que se presenten en el Despacho de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Fortalecer en los informes en cumplimiento a las facultades otorgadas a la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de oficios solicitando información según corresponda a otras áreas y/o gerencias del Gobierno Regional de Loreto y Direcciones Regionales de acuerdo a su competencia.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Gerencia Regional de Recursos Humanos, en temas laborales.
- Realizar funciones legales en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Apoyo en armado de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos legales que serán revisados por los abogados de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Elaborar proyectos de oficios solicitando información según corresponda a otras áreas y/o gerencia del Gobierno Regional de Loreto.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras actividades referente al área, relacionados con el servicio a prestar
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel usuario.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores.

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

- Realizar respuesta ante el SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas sobre casos de reincorporados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – Medida Cautelar y Cosa Juzgada.
- Actualizar base de datos de trabajadores contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – Medida Cautelar y Cosa Juzgada.
- Realizar cálculos para dar cumplimiento a lo ordenado por el órgano jurisdiccional sobre las reincorporaciones de ex trabajadores.
- Apoyo en los procesos de Ascensos, Concursos Públicos bajo la modalidad del Decreto Legislativo Ns° 276 y 1057.
- Revisar en las diferentes plataformas existentes, sobre la información que declara cada trabajador sobre sus datos y documentos personales.
- Coordinación anual ante las instancias correspondientes para la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- Coordinación ante las instancias correspondientes para la elaboración y cumplimiento del Cuadro de Necesidades de las áreas adscritas la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA LEGAL – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Derecho y Ciencias Políticas.
- Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica laboral de dos (02) años en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Elaboración de documentos administrativos, para dar respuesta ante el Ministerio de Economía y Finanzas, SERVIR, Ministerio Público, Poder Judicial y otras instancias que el caso amerite.
- Registro, control y evaluación de faltas injustificadas de los trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.
- Realizar opiniones referentes a visitas inopinadas, realizadas a las diferentes oficinas del Gobierno Regional de Loreto.
- Elaboración de informes técnicos legales.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Participar como abogado en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Realizar funciones legales en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica laboral de dos (02) años en el sector público.
- Capacitación del Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Ingreso a la plataforma de la Contraloría para la creación de los usuarios de Directores y Jefes, posteriormente elaborar la declaración Jurada de Ingresos, Bienes y rentas para la Contraloría General de la República del Perú.
- Ingreso la plataforma de la Contraloría para la creación de los usuarios de Directores y Jefes, posteriormente elaborar la declaración Jurada de Intereses para la Contraloría General de la República del Perú.
- Seguimiento a las hojas de Ruta de los expedientes remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Apoyo con bases de datos (BD) anuales en formato TXT, para la elaboración de diversos reportes.
- Ingreso en la plataforma si TUPA de los procedimientos Administrativos Solicitados.
- Remisión al Órgano de Control Interno trimestralmente, los procedimientos que se efectúan en la Gerencia Regional de Recursos Humanos del TUPA.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office o versiones superiores.
- 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)

- Supervisión de las planillas – Control de Créditos para el personal de acuerdo a los Convenios Institucionales en marco de la Directiva General N° 015-2013-GRL-ORA-OERRHH.
- Coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, para certificaciones de las Planillas de los Servidores Públicos en sus diferentes modalidades.
- Coordinación con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para los procesos SIAF, sobre la aplicación de las normas vigentes.
- Elaborar Informes para el Poder Judicial, Servir, MEF, ONP
- Elaborar Informes para responder requerimientos de información solicitados del Ministerio de justicia
- Asistir a Reuniones vía ZOOM con Servir y MEF.
- Efectuar Informes Técnicos de ante el MEF cuando lo solicite.
- Remisión de Información a Auditores Externos designado por la contraloría.
- Coordinar con las Diferentes Ejecutoras sobre información que requiere el MEF.
- Levantar Observaciones que efectuó, el MEF, ONP, SERVIR.
- Seguimiento y Control de Planillas y tickets de AFP y AFP REPRO
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office o versiones superiores.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores.

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

- Elaborar planillas de pago de remuneraciones, descuentos, altas y bajas del personal del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS, CAS Cautelar, CAS Cosa Juzgada, CAS funcionarios).
- Elaboración de las planillas de pago CAS de beneficiarios judiciales por alimentos.
- Elaboración de las planillas de pago de vacaciones truncas de ex servidores CAS.
- Operar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP en la entidad, realizar altas, bajas y modificaciones de los registros en el AIRHSP, tanto del D.L. N° 1057 y N° 276.
- Operar el Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP, para ingresar información de pedidos de creación de nuevos registros CAS en el AIRHSP.
- Operar el Módulo de Control de Pago de Planillas Web en el AIRHSP, para la importación y Validación del Archivo de Planilla.
- Elaborar, declarar y validar las Planillas de Aportes Provisionales – AFP, generar tickets de pago de AFP, en la plataforma de AFP NET.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.13 GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

INGENIERO INFORMÁTICO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título en Informática, Sistemas, Sistemas de Información e Ingeniería de Software y/o carreras afines, colegiado.
- Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (ensamblaje de computadora e impresoras, configuración y seguridad de redes inalámbricas, conectividad y cableado estructurado, SIGA y SIAF nivel soporte, transformación digital).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- 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)

- Brindar apoyo en la creación de modelos de negocio digitales de acuerdo a las necesidades del mercado actual.
- Brindar apoyo en la creación de los procesos del negocio en búsqueda de mejorar la productividad.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Seleccionar las tecnologías de información y las comunicaciones adecuadas para cada proceso con el fin de mejorar la productividad, la competitividad y la oferta de valor de las empresas.
- Proponer una estrategia de aplicaciones digitales y su evolución.
- Diseñar una arquitectura de datos comunes en la organización.
- Seleccionar a los proveedores estratégicos de tecnologías de información y las comunicaciones.
- Investigar nuevas tecnologías de información y las comunicaciones, posibles tendencias y su aplicación a las empresas.
- Brindar apoyo a todas las áreas de la organización para comprender sus necesidades y darles solución por medio de la implementación de tecnologías de información y las comunicaciones.
- Elaborar los informes técnicos de los requerimientos de las oficinas y gerencias del GOREL.
- Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos (hardware y software) y realizar mejoras en los procedimientos de control.
- Participar en los proyectos (implementaciones de servidores, nuevas sedes, laboratorios, renovación tecnológica) que involucren la gestión de activos informáticos para garantizar el adecuado tratamiento de los mismos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima laborable de uno (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- Capacitación de herramientas de internet.
- 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)

- Gestión de la correspondencia y el correo electrónico de la Gerencia Regional de Tecnología de la Información.
- Recepción de visitas en la oficina que se realizan a la Gerencia Regional de Tecnología de la Información.
- Organización del archivo de la Gerencia en formato físico o electrónico.
- Realizar tareas administrativas de tipo de operaciones auxiliares.
- Coordinación de reuniones y eventos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título Técnico, Bachiller, estudiante de VI ciclo a más de la carrera de Sistemas o Informática y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de tres (03) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel avanzado.
- Capacitación de herramientas de internet.
- Capacitación del Sistema SIGA y SIAF Nivel soporte.
- 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)

- Coordinar y supervisar el despliegue del personal de soporte técnico de OEIT.
- Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de los usuarios.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo de hardware y software.
- Coordinar y supervisar la instalación de nuevos equipos informáticos y afines.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de hardware.
- Coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de antivirus.
- Coordinar y supervisar la instalación de software autorizado en el GOREL.
- Coordinar la configuración para el acceso a internet de los usuarios.
- Coordinar y supervisar la instalación de dispositivos de digitalización e impresión.
- Coordinar la programación de atenciones externas.
- Elaborar los informes técnicos de los requerimientos de las oficinas y gerencias del GOREL.
- Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos (hardware y software) y realizar mejoras en los procedimientos para el control.
- Participar en los proyectos (implementaciones de servidores, nuevas sedes, laboratorios, renovación tecnológica) que involucren la gestión de activos informáticos para garantizar el adecuado tratamiento de los mismos.
- Participar en los proyectos (implementaciones de servidores, nuevas sedes, laboratorios, renovación tecnológica) que involucren la gestión de activos informáticos para garantizar el adecuado tratamiento de los mismos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.14 GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE

TECNICO EN SIG I – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Bachiller en Ingeniería, Ecología de Bosques y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de uno (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (manejo de conservación de los recursos naturales, programas ARGIS, ARGIS PRO, QGIS, R, programas de información geográfica).



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Elaborar informes técnicos para la Gerencia Regional de Ambiente.
- Coordina y apoyar en la implementación de los documentos de gestión.
- Apoyo en la descarga y acondicionamiento de las imágenes satelitales.
- Apoyar en las correcciones geométricas y radiométricas, procesamiento digital de imágenes a las imágenes de satélite.
- Apoyar en recopilar, sistematizar, ordenar y almacenamiento de la data generada.
- Guardar confidencialidad respecto a los contenidos de los documentos que tramita y las acciones que realiza.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Pública, Ley de contrataciones del estado).
- Capacitaciones en SIAF, SIGA.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office nivel intermedio.
- 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)

- Elaboración de Términos de Referencia – TDR para contratación de servicios y especificaciones técnicas para la compra de bienes.
- Levantamiento de observaciones en trámite documentario o proveedores de bienes y servicio ante el área de Logística.
- Elaboración de documentación para trámites correspondientes a diferentes entidades.
- Preparar oportunamente informes y otros documentos solicitados por la Gerencia Regional del Ambiente.
- Seguimiento de pago de proveedores de bienes y servicios, como personal locador mediante distintos aplicativos como consulta de expediente en el MEF.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Recepción de los bienes y servicios del área de Almacén de la oficina ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- Apoyar en la identificación de problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional de Ingeniero Forestal y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental, forestal y recursos naturales).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Ejecutar planes, estrategias, políticas y normativas en materia forestal, conservación de los recursos, gestión de la biodiversidad bajo una mirada integradora y de desarrollo sostenible.
- Gestionar la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión forestal.
- Revisar que el plan de manejo forestal se haya elaborado de conformidad con las disposiciones previstas en la ley forestal y fauna silvestre y sus reglamentos, que contenga la información contemplada en los lineamientos aprobados por el SERFOR.
- Verificar a través de la base de datos de las autoridades regionales forestales y de fauna silvestre, portales institucionales, sistemas informáticos de las entidades públicas o a través de los mecanismos de interoperabilidad, la información relacionada a catastro, en caso corresponda.
- Asesoramiento para planes de manejo DEMAS en materia forestal y de fauna silvestre.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera la GRAM.
- Verificar que las especies forestales censadas sean citadas de acuerdo con la lista oficial de especies forestales aprobada por el SERFOR.
- Coordinar, formular, proponer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias que contribuyas a la GRAM en materia forestal.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título profesional de Ingeniero Ciencias Agronómicas y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Supervisar al personal técnico y administrativo para el fiel cumplimiento de los objetivos y metas por la correcta ejecución del proyecto.
- Coordinación directa con el coordinador sobre las actividades de los proyectos
- Supervisar la ejecución física financiera de los componentes del proyecto, en coordinación con la Gerencia Regional del Ambiente.
- Realizar el acompañamiento al coordinador del proyecto para el cumplimiento de los plazos estipulados en el cronograma de avance de metas y valorización del proyecto.
- Controlar los 3 pilares importantes del proyecto: Alcance, tiempo y costo.
- Informar oportunamente de las dificultades que se presenten durante la ejecución del proyecto a la Gerencia Regional del Ambiente y recomendar medidas correctivas del caso.
- Realizar el seguimiento de los plazos estipulados en el cronograma de avance de metas.
- Realizar supervisiones inopinadas al personal técnico y administrativo del proyecto.
- Controlar que las acciones del proyecto se efectúen en cumplimiento de los planes de trabajo y presupuestos anuales del proyecto.
- Realizar informe mensual del avance físico y financiero del Proyecto a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Preparar oportunamente informes y otros documentos solicitados por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Analizar, Controlar, Evaluar y Visar los informes de conformidad de la adquisición o contratación de bienes y servicios del proyecto, excepto locación de servicios.
- Apoyar en la identificación de problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.
- Apoyar o advertir posibles riesgos que puedan afectar el logro de impactos previstos del proyecto.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título profesional de Ingeniero en Gestión Ambiental, Forestal, Agronomía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (áreas protegidas, conservación de la biodiversidad y desarrollo sostenible)
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Coordinar, formular, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, que contribuyan a la GRAM.
- Ejecutar planes, estrategias, políticas y normativas en materia ambiental, conservación de los recursos, gestión de la biodiversidad bajo una mirada integradora y de desarrollo sostenible.
- Gestionar estrategias para la Gestión Ambiental
- Gestionar la elaboración/actualización e implementación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera la GRAM.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional de Ingeniero en Gestión Ambiental, Forestal, Agronomía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (áreas protegidas, conservación de la biodiversidad y desarrollo sostenible)
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Coordinar, formular, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, que contribuyan a la GRAM.
- Gestionar estrategias para la Gestión Ambiental

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Gestionar la elaboración/actualización e implementación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera la GRAM.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – TRES (03) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Título profesional de Ingeniero en Gestión Ambiental, Forestal, Agronomía y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (áreas protegidas, conservación de la biodiversidad y desarrollo sostenible)
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Coordinar, formular, proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias, que contribuyan a la GRAM.
- Gestionar estrategias para la Gestión Ambiental
- Gestionar la elaboración/actualización e implementación de los instrumentos de gestión ambiental.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera la GRAM.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.15 GERENCIA REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑÓN – SAN LORENZO

ESPECIALISTA TECNICO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en la carrera de Ingeniero Agrónomo.
- Experiencia no menor a tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- Coordinar acciones de promoción de la inversión con las distintas instituciones públicas y privadas vinculadas a las acciones de formulación, ejecución, difusión de programas y proyectos de desarrollo, así como el financiamiento de los mismos.
- Elaborar y emitir informes técnicos relacionados a la Gerencia Sub Regional del Datem del Marañón.
- Promover la participación de la población organizada en actividades de carácter productivo en el ámbito de la Gerencia Sub Regional del Datem del Marañón.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.16 OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Lic. Educación y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Asesoramiento al Despacho de la Oficina de Participación Ciudadana, relacionado a los requerimientos efectuados por los diferentes dirigentes de la Ciudad de Iquitos.
- Evaluar, Coordinar ante las diferentes oficinas del Gobierno Regional, los requerimientos a fin de dar atención a los ciudadanos de los diferentes distritos de la ciudad.
- Gestionar y Coordinar con la Oficina competente a fin de atender los requerimientos de los AAHH de la Ciudad.
- Asesoramiento en la elaboración de proyectos IOAR, de acuerdo a nuestra competencia.
- Asesorar en temas
- Control y organización de los trabajos a realizar la oficina.
- Coordinar la programación de actividades.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TRECE (13) PLAZAS

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Secundaria Completa.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Analizar la difusión de los proyectos a la población en general de todo los Distritos.
- Brindar información adecuada a la población en general.
- Control y organización de los trabajos a realizar la oficina.
- Actitud para realizar trabajo bajo presión.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

PROMOTOR SOCIAL – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Control y organización de los trabajos a realizar la oficina.
- Coordinar la programación de actividades.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.17 OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y/o carreras afines.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Experiencia no menor a tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas (materia de recursos directamente recaudados regional y/o municipal).
- Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (OSCE Y CEPLAN).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Programar actividades de capacitación permanente a todas las entidades a nivel regional, referidas a la tributación de políticas arancelarias correspondientes a los recursos directamente recaudados y documentos y/o instrumentos de gestión que estén relacionados con la captación de ingresos.
- Proponer iniciativas legislativas para la reforma del sistema tributario en la región.
- Estudiar y proponer normas directivas y otros documentos de gestión para la ejecución de las actividades referidas a una mejor obtención de ingresos directamente recaudados.
- Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos financieros y no financieros que ayuden en la sostenibilidad de las actividades de la oficina.
- Dar seguimiento a los informes de capacitaciones realizados por visitas inopinadas para su fiel cumplimiento.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.18 OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a un (01) año en instituciones públicas y/o privadas (materia de recursos directamente recaudados regional y/o municipal).
- Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SIGA - SEACE.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- Puede ejercer responsabilidad de coordinador de área.
- Participar en la elaboración de normas internas conducentes a la implementación de sistema contable.
- Llevar el control de los rubros componentes de los saldos balance.
- Supervisar las operaciones contables patrimoniales que realiza la Sede Central verificando su correcto registro de los libros principales y auxiliares.
- Revisar las notas de contabilidad de las áreas que integran la contabilidad patrimonial.
- Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo entre la contabilidad gubernamental en el ámbito de Gobierno Regional de Loreto.
- Supervisar la labor de registro en los libros de contabilidad que efectúan los técnicos de oficina.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Contabilizaciones en el Módulo SIAF.
- Análisis de toda la cuenta 1501 en el Módulo SIAF, CLARISSA Y MELISSA.
- Operaciones recíprocas con entidades ejecutoras y del estado.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- 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)

- Revisión de las rendiciones por encargos de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.
- Revisión de las rendiciones por encargos de la Gerencia Sub Regional de Putumayo - El Estrecho.
- Revisión de las rendiciones por encargos del PAMF.
- Revisión de Orden de Servicio y Orden de Compra.
- Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativos en las fases de Compromiso Anual, mensual y devengado del gasto SIAF – SP.
- Revisión de planillas CAS, Cosa Juzgada, Medida Cautelar
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO EN CONTABILIDAD – UNA (01) PLAZA



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en la carrera de Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SIGA - SEACE.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Apoyo en la supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- Apoyo a Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- Apoyo en las operaciones contables patrimoniales que realiza la Sede Central verificando su correcto registro de los libros principales y auxiliares.
- Apoyo en la revisión las notas de contabilidad de las áreas que integran la contabilidad patrimonial.
- Emitir informes técnicos.
- Operaciones recíprocas con entidades ejecutoras y del estado.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.19 OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en la carrera de Administración.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Recepción y análisis de documentos administrativos.
- Funciones de archivo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y de documentos técnicos.
- Manejo de documentación.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- 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)

- Apoyo en la recepción de documentos administrativos.
- Apoyo en archivo de documentos.
- Apoyo en la clasificación, registro, distribución de documentos técnicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.20 OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público y/o privado.
- 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)

- Apoyo en la recepción de documentos administrativos.
- Apoyo en archivo de documentos.
- Apoyo en la clasificación, registro, distribución de documentos técnicos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

2.21 OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, 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 en el área de Logística y/o abastecimiento, mínimo dos (02) años en el sector público.
- Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE vigente.
- Contar con conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 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)

- Cumplir con los dispositivos legales que norman los procedimientos de selección para adquirir bienes, contratar servicios de los diversos proyectos de inversión y otros.
- 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.
- Implementar en coordinación con su jefe inmediato medidas que permitan salvaguardar la información ante posibles contingencias.
- Registrar y publicar la documentación resultante de los procedimientos antes, durante y después de los mismos.
- 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 otros que hayan sido encomendadas.
- Elaborar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Formar parte como miembro titular o suplente en los comités de selección de los procedimientos del Gobierno Regional de Loreto cuando corresponda.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

ESPECIALISTA – DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, 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 en el área de Logística y/o abastecimiento, mínimo dos (02) años en el sector público.
- Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE vigente.
- Contar con conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- 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)

- Cumplir con los dispositivos legales que norman los procedimientos de selección para adquirir bienes, contratar servicios de los diversos proyectos de inversión y otros.
- 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.
- Implementar en coordinación con su jefe inmediato medidas que permitan salvaguardar la información ante posibles contingencias.
- Registrar y publicar la documentación resultante de los procedimientos antes, durante y después de los mismos.
- 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 otros que hayan sido encomendadas.
- Elaborar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Formar parte como miembro titular o suplente en los comités de selección de los procedimientos del Gobierno Regional de Loreto cuando corresponda.
- 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.

GUBIERNU REGIONAL DE LORETO

- Otras funciones asignadas por el Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público afines a su profesión en el sector público y/o privado.
- 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 documentos de donaciones y convenios.
- 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.
- Ingreso en el sistema de almacenamiento las NEAS, informes de la entrada de bienes.
- Apoyar en el control y consolidación de la información.
- Verificar la conformidad de las pecosas para la salida de los bienes de las oficinas solicitantes.
- Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en este los movimientos de entrada y salida.
- Supervisar el despacho de mercancías a las dependencias que solicitaron los bienes adquiridos.
- Realizar reportes diarios de entradas y salidas de bienes del almacén.
- Otras funciones asignadas por el Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público afines a su profesión en el sector público y/o privado.
- Control, Organización de la información y orden.
- Actitud para realizar trabajo bajo presión.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- Realizar el seguimiento y control de los documentos que tramita la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los documentos que se emiten en el Área.
- Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina, por meses y años.
- Informar al público de manera cortés y amable sobre el estado de los expedientes.
- Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la oficina.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

PERSONAL DE LIMPIEZA – TRES (03) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima laborable de un (01) año en actividades en el sector público afines a su profesión en el sector público y/o privado.
- 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)

- Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficinas.
- Sacudir y limpiar los escritorios, credencias, archivadores y todo el mobiliario en general que se en las diversas áreas del inmueble del Gobierno Regional de Loreto.
- Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en los lugares que requieran su atención diaria.
- Recojo de desechos de papeleras y basureros.
- Limpieza externa de equipos de cómputos y máquinas de oficina.
- Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura.
- Otras funciones asignadas por el Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

2.22 OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES

MECANICO I - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Mecánico.
- Experiencia no menor a cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (maquinaria pesada, línea amarilla, vehículos menores y fluviales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Determinar la estructura técnica de costos de alquiler de los equipos de maquinaria pesada, vehículos menores y fluviales.
- Planificar, programar, garantizar la operatividad de las maquinarias, vehículos menores y fluviales.
- Planificar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos de maquinaria pesada.
- Coordinar con las oficinas quienes determinen la calidad de los productos a recibir para el mantenimiento de las maquinas.
- Controlar el abastecimiento de los repuestos para el mantenimiento de los equipos de maquinaria pesada.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

OPERADOR DE MAQUINA PESADA - DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Certificado de estudios de maquinaria pesada y/o afines.
- Experiencia no menor a un (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (maquinaria pesada, retroexcavadora y mini cargador).
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores.

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

- Conducir y operar los equipos de maquinaria pesada retroexcavadora, mini cargador en los apoyos que solicite
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos.
- Coordinar con los mecánicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.23 OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Contabilidad.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (sistema integrado de administración financiera -SIAF).
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Elaboración de formatos y cartas de pago de los expedientes de servicios y bienes.
- Seguimiento de pago de los expedientes de servicios y bienes.
- Registro de los expedientes de servicios y bienes.
- Revisión de las fuentes de financiamientos afectados a las contrataciones de los expedientes de servicios y bienes.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en la carrera de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Elaboración de formatos y cartas de pago de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- Seguimiento de pago de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- Registro de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- Revisión de las fuentes de financiamientos afectados a las contrataciones de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- Solicitud de certificación presupuestal.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office.
- 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)

- Mantener y actualizar los archivos a fin de que estén ordenados para el uso correspondiente del área.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria para almacenar los archivos físicos que se generan.
- Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.24 OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Periodismo o Ciencia de la Comunicación, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Desarrollar y aplicar estrategias de comunicación a través de diversos canales, incluidos los medios impresos, digitales y sociales.
- Crear y revisar contenidos para comunicaciones internas y externas como comunicados de prensa, boletines y campañas de correo electrónico.
- Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y los periodistas y actuar como portavoz de organización cuando sea necesario.
- Supervisar y analizar la cobertura de los medios de comunicación y proporcionar regularmente reportes sobre el rendimiento de las comunicaciones.
- Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos financieros y no financieros que ayuden en la sostenibilidad de las actividades de la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- Planificar y ejecutar eventos y campañas promocionales, colaborando estrechamente con los equipos de diseño y marketing para crear recursos creativos.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

SECRETARIA/O - UNA (01) PLAZA

- Título profesional en secretariado, Bachiller o Estudiante Superior VI ciclo a más de la carrera de Administración, Negocios Internacionales, Economía y/o carreras afines.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Manejo de Microsoft Excel, nivel básico.
- Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado en General.
- Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Control, Organización de la información y orden.
- 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)



GUBIERNU REGIONAL DE LORETO

- Recibir a personalidades públicas, funcionarios y/o delegaciones visitantes para brindarles indicaciones de protocolo.
- Actualizar y hacer seguimiento del cuadro de actividades, eventos, visitas con la finalidad de llevar un adecuado control en la participación de los mismos.
- Elaborar términos de referencia de requerimientos de la oficina para los diversos eventos que se organizan.
- Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

2.25 DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

ESPECIALISTA - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL – DATEM DEL MARAÑÓN - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia acuícola y pesquero).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – ALTO AMAZONAS YURIMAGUAS - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia acuícola y pesquero).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – LORETO NAUTA - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia acuícola y pesquero).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – MARISCAL RAMON CASTILLA CABALLOCOCHA - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Ingeniero en Industrias Alimentarias, Acuícola y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia acuícola y pesquero).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – SANTA CLOTILDE NAPO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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)

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – DEL PUTUMAYO - SAN ANTONIO - ESTRECHO - UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Forestal, Acuícola y/o carreras afines.
- Experiencia no menor a uno (01) año en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel intermedio.
- 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.



GUBIERNU REGIONAL DE LORETO

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

- Instrucciones necesarias según sea el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, mype e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.26 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

ESPECIALISTA FORESTAL - UGFFS - MAYNAS - DOS (02) PLAZAS

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – LORETO - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – MARISCAL RAMON CASTILLA - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – REQUENA - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – UCAYALI - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – ALTO AMAZONAS - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – DATEM DEL MARAÑÓN - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL UGFFS – PUTUMAYO - UNO (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor a dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- Control, organización de la información y orden.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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)

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenibles de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción las actividades de control y vigilancia forestal y fauna silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otros que le asigne el Gerente regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Otros que se designe según norma correspondiente.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN INVERSION PÚBLICA I – UNO (01) PLAZA:

Perfil / Requisitos

- Ingeniero Forestal, Biólogo, Ecólogo y afines Titulado, Colegiado y Habilitado
- Experiencia General de 3 años en sector público y/o privado
- Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar y ejecutar en el ámbito de su Jurisdicción las actividades de Control y vigilancia Forestal y de Fauna Silvestre.
- Control y Vigilancia del aprovechamiento, transformación y comercio de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- Emitir Informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- Realizar una eficiente administración de permisos, autorizaciones y contratos de concesiones forestales, conservación, ecoturismo y de fauna silvestre.
- Implementar los registros Forestales y de Fauna Silvestre, los cuales se establece en el Reglamento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre.
- Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- Representar a la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA:

Perfil / Requisitos

- Título profesional universitario en Administración o Contabilidad, con Colegiatura y Habilitación Vigente.
- Maestría en Gestión Pública y/o Administración
- 08 años de Experiencia general mínima en el sector público y/o privado.
- 02 años de experiencia específica mínima en funciones relaciones al puesto en el sector público
- Cursos y/o capacitación en SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA o SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF o logística o tesorería o contabilidad.
- Manejo de las herramientas de Microsoft Office, nivel avanzado.
- 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)

- Procesar y consolidar la información relacionada a la ejecución presupuestal y, en el ámbito de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Silvestre en función a las metas previstas y en el marco de sus competencias.

- Asesorar para la correcta elaboración de las rendiciones de cuentas.
- Asesorar a las subgerencias, las unidades de gestión y funcional de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre en la aplicación de la normativa y/o directivas para requerimiento de bienes y servicios.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los Asistentes Administrativos en el ámbito de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre, proporcionándoles asesoramiento permanente en materias de su competencia.
- Planificar, coordinar y organizar los materiales asignados a la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados
- Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- Coordinar y reportar ante la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre el control de asistencia del personal.
- Consolidar los requerimientos de las subgerencias, las unidades de gestión y funcionales e informar a la Gerencia de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre para el trámite que corresponda en el marco del presupuesto asignado en el PIA.
- Participar en las actividades de capacitación que organice o promueva la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre y en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de Prestación de Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ARCHIVO REGIONAL DE LORETO ➤ DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ➤ GERENCIA GENERAL REGIONAL ➤ GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN ➤ GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA ➤ GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL ➤ GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA ➤ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS ➤ GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS ➤ GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN ➤ GERENCIA REGIONAL DE AMBIENTE ➤ GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON – SAN LORENZO ➤ OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ➤ OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA ➤ OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD ➤ OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL ➤ OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ➤ OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES ➤ OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA ➤ OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL ➤ DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN ➤ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE 		
Duración del contrato:	Plazo Indeterminado. Inicio de Contrato: 01 de abril del 2024.		
Retribución Económica mensual:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	S/. 3,500.00
	SECRETARIA/O	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	S/. 3,500.00
	ABOGADO	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	S/. 6,000.00
	ABOGADO	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 6,000.00
	ASISTENTE JURIDICO	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 3,500.00
	AUXILIAR DE ARTESANIA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 2,500.00
	ECONOMISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA EN EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00
	ENFERMERA/O	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 3,500.00
	ARQUITECTO	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 6,000.00
	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 3,500.00
	TECNICO EN CONSTRUCCION	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 3,500.00
	OBRERO DE CONSTRUCCION CIVIL	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	S/. 3,500.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	S/. 6,000.00
	ECONOMISTA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	S/. 6,000.00
ESPECIALISTA FORESTAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	S/. 6,000.00	

**GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**

	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	S/. 6,000.00
	ECONOMISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	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
	TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,500.00
	INGENIERO INFORMatico	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/. 6,000.00
	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/. 3,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	S/. 2,500.00
	ESPECIALISTA FORESTAL	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 5,000.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 4,000.00
	TECNICO EN SIG I	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	S/. 3,500.00
	ESPECIALISTA TECNICO	GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON	S/. 3,500.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	S/. 6,000.00
	PROMOTOR SOCIAL	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	S/. 2,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	S/. 2,500.00



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

	ESPECIALISTA	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	S/. 6,000.00
	TECNICO EN CONTABILIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	S/. 3,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	S/. 2,500.00
	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 3,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 2,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	S/. 2,500.00
	ESPECIALISTA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 5,000.00
	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 3,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 2,500.00
	PERSONAL DE LIMPIEZA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 2,500.00
	MECANICO I	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	S/. 6,000.00
	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	S/. 3,500.00
	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	S/. 6,000.00
	TECNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	S/. 3,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	S/. 2,500.00
	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 6,000.00
	SECRETARIA/O	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 3,500.00
	ESPECIALISTA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	S/. 5,000.00



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,500.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,500.00
	ESPECIALISTA FORESTAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA FORESTAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 5,000.00
	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 5,000.00

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2024
Aprobación de Convocatoria	01 de marzo del 2024
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 04 al 15 de marzo del 2024
Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.	Del 04 al 15 de marzo del 2024
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado y foliado (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	18 de marzo del 2024
Evaluación de Expedientes	19 de marzo del 2024
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	20 de marzo del 2024



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Recepción y Absolución de Consultas e Impugnaciones	21 de marzo del 2024
Entrevista Personal Gerencia Regional de Recursos Humanos	22 de marzo del 2024
Publicación de los Resultados Finales	27 de marzo del 2024
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	01 de abril del 2024

IV. 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**

V. 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.

VI. 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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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.

7

✓

P



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-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 permanentes, a plazo indeterminado**, para el Archivo Regional de Loreto, Dirección Regional de Trabajo y Promoción Del Empleo, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional De Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública, Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios, Gerencia Regional de Recursos Humanos, Gerencia Regional de Tecnología de la Información, Gerencia Regional de Ambiente, Gerencia Sub Regional del Datem del Marañón – San Lorenzo, Oficina de Participación Ciudadana, Oficina Ejecutiva de Cobranza Coactiva, Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial, Oficina Ejecutiva de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales, Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, Oficina Ejecutiva de Tesorería, Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional, Dirección Regional de la Producción, Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre, 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 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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.
 - 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. Informe Legal N° 053-2024-GRL-GGR-GRAJ (Opinión Legal sobre proceso de convocatoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS-2024, mediante el cual en el numeral III Opinión, numeral 1.1 que está prevista la prohibición para convocar concursos públicos para la contratación de servicios civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para las entidades públicas señaladas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que comprende; **El Poder Ejecutivo y; los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las Leyes confieren autonomía; donde no está considerado entre otros, el Gobierno Regional.**
 - s. Informe Legal N° 073-2024-GRL-GGR-GRAJ (Opinión Legal sobre si es viable legalmente que los Gobiernos Regionales realicen un proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo indeterminado en el presente año fiscal, mediante el cual en el numeral III Opinión, numeral 1. Que, resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las modalidades de (i) a plazo indeterminado y (ii) a plazo determinado (únicamente por necesidad transitoria, confianza y suplencia), en atención a los pronunciamientos emitidos por SERVIR invocados en el presente informe. 2. La entidad deberá observar el Informe N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC (vinculante) con el objeto determinar en base a su necesidad, la modalidad de contratación (a plazo indeterminado o determinado); una vez se defina la modalidad a contratar, deberá observar la viabilidad presupuestal, para tal fin el Ministerio de Economía y Finanzas emitió normatividad sobre el particular, dentro de ellas, las descritas en el numeral 1.4 del presente informe, como tal, la Entidad deberá cumplir los lineamientos por el MEF, a fin de garantizar el correcto y normal funcionamiento de la Administración Pública, a fin de evitar futuras nulidades; corresponderá a la Gerencia Regional de Recursos Humanos realizar las medidas correctivas necesarias, de ser el caso, a fin que se dé estricto cumplimiento a la normatividad emitida por el MEF.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- t. Respuesta a consulta efectuada al Ente Rector Autoridad Nacional del Servicios Civil – SERVIR, mediante el cual responden, La Autoridad Nacional del Servicios Civil – SERVIR, absuelve consultas sobre el sentido general de las normas y el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, sin pronunciarse sobre casos específicos o concretos. Respecto a su consulta, en general, debemos señalar que para el año 2024, las entidades públicas pueden seguir contratando personal CAS según sus necesidades de contratación y de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, así como el Informe N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC. No obstante a los anterior, debe tenerse presente que de acuerdo a lo señalado en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1602, las entidades públicas del Poder Ejecutivo comprendidas en los literales a) y g) del artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, están prohibidas de convocar concursos públicos para la contratación de servidores civiles a plazo indeterminado bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057. **Por lo tanto, aquellas entidades que no se encuentren incluidas en los literales señalados podrán efectuar contrataciones a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a sus necesidades de servicio y presupuesto institucional.**
- u. Resumen de Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000001100, Asignación Presupuestal para el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2024-GORELORETO A PLAZO INDETERMINAD, para 101 plazas laborales del Gobierno Regional de Loreto.
- v. Oficio N° 036-2024-GRL-GGR-GRRHH/ACIREM, Informe de creación de ciento un (101) registros CAS en el AIRSHP, para llevar a cabo el Proceso de Convocatoria CAS N° 0001-2024-GORELORETO – INDETERMINADO.

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 arábico y escrito, la fecha establecida en el



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Cronograma y en el lugar que establezca el Gobierno Regional de Loreto.

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

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

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

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los ANEXOS N° 4, 5 y 6, **no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.**

El Comité de Selección, verificará que la documentación remitida por los postulantes cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, caso contrario será eliminado del proceso de selección. El postulante que no cumpla.

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**.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM – **ANEXO 6**.
- g) Registro Único de Contribuyente (RUC).

4.2.2. Segunda Etapa : Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio.

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

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

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

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el Gobierno Regional de Loreto otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa, así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su **Ficha Resumen** y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

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

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 será el **01 de abril del 2024**, tendrá un plazo Indeterminado.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 1

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-GORELORETO – A PLAZO INDETERMINADO

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

N°	PUESTOS	CÓDIGO DE PLAZA	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	003005	ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	01
02	SECRETARIA/O	003015	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	01
03	ABOGADO	002980	GERENCIA GENERAL REGIONAL	01
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002989	GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	01
05	ABOGADO	002981	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	01
06	ASISTENTE JURIDICO	003006	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	01
07	ASISTENTE JURIDICO	003007	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	01
08	AUXILIAR DE ARTESANIA	003044	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	01
09	ECONOMISTA	002985	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	01
10	ENFERMERA/O	003009	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
11	ESPECIALISTA EN EDUCACION	002999	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
12	ESPECIALISTA EN EDUCACION	003000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
13	OBRERO DE CONSTRUCCION CIVIL	003011	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
14	OBRERO DE CONSTRUCCION CIVIL	003012	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	003017	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
16	TECNICO EN CONSTRUCCION	003024	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
17	ARQUITECTO	002984	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01
18	ESPECIALISTA	003053	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	01
19	ECONOMISTA	002986	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

20	ESPECIALISTA FORESTAL	003002	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
21	ECONOMISTA	002987	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
22	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002990	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
23	ESPECIALISTA LEGAL	003003	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
24	TECNICO ADMINISTRATIVO	003008	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
25	ESPECIALISTA	002982	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
26	ESPECIALISTA LEGAL	002971	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
27	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002991	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
28	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002973	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
29	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002977	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
30	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	002972	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
31	INGENIERO INFORMATICO	002983	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003027	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
33	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	003023	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
34	TECNICO EN SIG	003025	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
35	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002992	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
36	ESPECIALISTA FORESTAL	002994	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
37	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II	003001	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
38	ESPECIALISTA	03051	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
39	ESPECIALISTA	002949	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
40	ESPECIALISTA	002970	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
41	ESPECIALISTA	002950	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
42	ESPECIALISTA	02948	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

43	ESPECIALISTA TECNICO	003010	GERENCIA REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON	01
44	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003022	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
45	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003028	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
46	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003029	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
47	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003030	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003031	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003032	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003033	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
51	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003034	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003035	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
53	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003036	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003037	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003038	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
56	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003039	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
57	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002993	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
58	PROMOTOR SOCIAL	003050	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
59	ESPECIALISTA	003054	OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA	01
60	TECNICO CONTABILIDAD	003018	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
61	ESPECIALISTA CONTABILIDAD EN	002996	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
62	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003045	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
63	TECNICO ADMINISTRATIVO	003019	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
64	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003046	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
65	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003040	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003041	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01
67	PERSONAL LIMPIEZA	DE	003047	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
68	PERSONAL LIMPIEZA	DE	003048	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
69	PERSONAL LIMPIEZA	DE	003049	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
70	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003042	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
71	TECNICO ADMINISTRATIVO		003020	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
72	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		003043	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
73	ESPECIALISTA		002997	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
74	ESPECIALISTA		002974	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
75	ESPECIALISTA		002976	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
76	MECANICO I		003004	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
77	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	DE	003013	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
78	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	DE	003014	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
79	APOYO ADMINISTRATIVO		003026	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
80	TECNICO ADMINISTRATIVO		003021	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
81	ESPECIALISTA CONTABILIDAD	EN	002998	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
82	SECRETARIA/O		003016	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
83	ESPECIALISTA COMUNICACIONES	EN	002995	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
84	ESPECIALISTA		002988	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
85	ESPECIALISTA		002962	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
86	ESPECIALISTA		002961	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
87	ESPECIALISTA		002965	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
88	ESPECIALISTA		002964	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

89	ESPECIALISTA	002947	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
90	ESPECIALISTA	002963	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	01
91	ESPECIALISTA FORESTAL	003052	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
92	ESPECIALISTA FORESTAL	002953	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
93	ESPECIALISTA FORESTAL	002951	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
94	ESPECIALISTA FORESTAL	002957	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
95	ESPECIALISTA FORESTAL	002955	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
96	ESPECIALISTA FORESTAL	002954	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
97	ESPECIALISTA FORESTAL	002956	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
98	ESPECIALISTA FORESTAL	002958	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
99	ESPECIALISTA FORESTAL	002952	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
100	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA	002959	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
101	ESPECIALISTA	002960	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
TOTAL				101

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-
GORELORETO – A PLAZO INDETERMINADO**

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2024
Aprobación de Convocatoria	01 de marzo del 2024
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 04 al 15 de marzo del 2024
Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.	Del 04 al 15 de marzo del 2024
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado y foliado (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	18 de marzo del 2024
Evaluación de Expedientes	19 de marzo del 2024
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	20 de marzo del 2024
Recepción y Absolución de Consultas e Impugnaciones	21 de marzo del 2024
Entrevista Personal Gerencia Regional de Recursos Humanos	22 de marzo del 2024
Publicación de los Resultados Finales	27 de marzo del 2024
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	01 de abril del 2024

LA COMISION



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2024-GORELORETO – A PLAZO INDETERMINADO

FICHA RESUMEN

SERVICIO:

OFICINA :

Nº CODIGO AIRSHP:.....

IMPORTANTE

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 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 :



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2024-GORELORETO - A PLAZO INDETERMINADO **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Belén, de del 2024

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 002-2024-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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2024-GORELORETO - A PLAZO INDETERMINADO

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 2024

(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.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 06

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2024-GORELORETO - A PLAZO INDETERMINADO

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

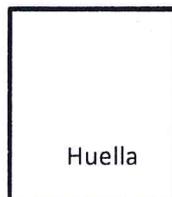
Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Loreto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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 2024



.....
FIRMA
DNI: