

## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

# FE DE ERRATAS

Por error involuntario se agregaron u omitieron términos en las bases de la convocatoria que se detallan a continuación:

DICE:

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

43	ESPECIALISTA TECNICO	003010	GERENCIA REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON	01
----	-------------------------	--------	--	----

DEBE DECIR:

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

43	ESPECIALISTA TECNICO	003010	GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON	01
----	-------------------------	--------	--	----

DICE:

### 2.12 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

#### 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 actividades 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.



## 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)

- 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 a 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.

### DEBE DECIR:

#### 2.12 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

#### TECNICO ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

#### Perfil / Requisitos

- Título Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o estudios universitarios de VI ciclo a más en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitación del Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
- 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)

- 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 - SEDE CENTRAL, 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.

DICE:

### 2.12 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

#### 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.
- Capacitaciones 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)



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

### DEBE DECIR:

#### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA

##### Perfil / Requisitos

- Título Técnico en Contabilidad, en Administración, Bachiller y/o estudios universitarios VI ciclo a más en contabilidad, Administración y/o carreras afines.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Capacitaciones 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, UNIDADES EJECUTORAS Y RENDIDORAS, 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)

## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

---

- 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.

DICE:

2.15 GERENCIA REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑÓN – SAN LORENZO

**DEBE DECIR:**

2.15 GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑÓN – SAN LORENZO

DICE:

2.21 OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

### **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.

**DEBE DECIR:**

## 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.

#### ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA

##### Perfil / Requisitos

- Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años en actividades en el sector público afines a su profesión en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínimo laborable un (01) año en el área de Logística y/o abastecimiento.
- 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)



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- Recopilar y analizar información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucrada a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales sobre la normatividad vigente e identificar sus necesidades a fin de que la jefatura de Logística plante a la Gerencia Regional de Administración para su mejoramiento.
- Realizar todas las funciones dentro de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento vigente a la fecha.
- Distribuir los bienes materiales, previa verificación del cuadro de necesidades de cada órgano competente de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.
- Planificar e implementar el almacén con medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- Realizar por muestreo y sorpresivamente la verificación física de materiales en el almacén para un mayor control de ellos.
- Verificar periódicamente que los equipos de seguridad del almacén se encuentren en buen estado y que su ubicación sea la adecuada.
- Participar en la toma de inventarios de existencias de almacén.
- Implementar en coordinación con su jefe inmediato medidas que permitan salvaguardar la información ante posibles contingencias.
- Elaborar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- Revisar y evaluar los documentos sustentatorios de adquisiciones y contratos.
- Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

DICE:

2.25 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

**ESPECIALISTA - UNA (01) PLAZA**

DEBE DECIR:

2.25 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

**ESPECIALISTA – REQUENA - UNA (01) PLAZA**

DICE:

2.25 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

**ESPECIALISTA FORESTAL – DATEM DEL MARAÑON - UNA (01) PLAZA**

DEBE DECIR:

2.25 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

**ESPECIALISTA – DATEM DEL MARAÑON - UNA (01) PLAZA**