



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-GORELORETO

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO CAS N° 002- 2024-GORELORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2024 – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| I. GENERALIDADES | 3 |
| 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE..... | 3 |
| 1.2 DOMICILIO LEGAL..... | 3 |
| 1.3 BASE LEGAL..... | 3 |
| 1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA..... | 4 |
| 1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... | 4 |
| 1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE..... | 4 |
| II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RESULTADOS | 5 |
| 2.1 ASPECTOS GENERALES | 5 |
| 2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN | 5 |
| 2.2.1 Primera Etapa: Verificación de documentos presentados..... | 5 |
| 2.2.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular..... | 6 |
| 2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal | 9 |
| 2.3 DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL | 9 |
| 2.4 RESULTADOS DEL PROCESO..... | 10 |
| III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO | 11 |
| 3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO..... | 11 |
| 3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN | 11 |
| <u>ANEXOS</u> | |
| ANEXO N° 1 RELACION DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA | 12 |
| ANEXO N° 2 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO | 15 |
| ANEXO N° 3 CONDICIONES DEL CONTRATO | 50 |
| ANEXO N° 4 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA | 53 |
| ANEXO N° 5 FICHA RESUMEN | 54 |
| ANEXO N° 6 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE | 56 |
| ANEXO N° 7 DECLARACION JURADA SIMPLE - LEY N° 28970 | 57 |
| ANEXO N° 8 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO | 58 |
| ANEXO N° 9 FICHA EVALUACION CURRICULAR AUXILIAR | 59 |
| ANEXO N° 10 FICHA EVALUACION CURRICULAR TECNICO | 60 |
| ANEXO N° 11 FICHA EVALUACION CURRICULAR PROFESIONAL | 61 |
| ANEXO N° 12 FICHA ENTREVISTA PERSONAL | 62 |



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO CAS N° 002- 2024-GORE LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2024 – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Gobierno Regional de Loreto.
RUC : 20493196902.

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Abelardo Quiñones Km 1.4 Villa Belén, Maynas – Loreto.

1.3 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° 004-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - de la Ley N° 27444 - por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- f) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 -2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108 -2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorios las fases de Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- l) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus Modificatorias; prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 22 de enero del 2024” Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- s) Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000006951, Asignación Presupuestal para el Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2024-GORELORETO A PLAZO DETERMINADO, para 72 plazas laborales del Gobierno Regional de Loreto.
- t) Informe Técnico N° 003-2024-GRL-GGR-GRRRHH remite información sustentatorios para llevar a cabo la contratación de Personal CAS N° 002-2024-Transitorio a Plazo Determinado y aprobación de Bases.
- u) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- v) Informe técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC del 17/08/22 (vinculante).
- w) Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR-GPGSC del 31/12/2019.
- x) Resolución Ejecutiva Regional N° 334-2024-GRL-GR, del 19/06/2024.

1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **para realizar labores a plazo determinado**, en las dependencias indicadas en el numeral 1.6 de las Bases.

La relación de puestos o cargos; el perfil y características del puesto o cargo; y las condiciones del contrato, se indican en el **ANEXO N° 1; ANEXO N° 2; y ANEXO N° 3**, respectivamente.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

1. Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. Gerencia Regional de Administración.
3. Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
4. Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
5. Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
6. Gerencia Regional de Desarrollo Social.
7. Unidad Formuladora-Sede Central.
8. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
9. Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios.
10. Gerencia Regional de Recursos Humanos.
11. Gerencia Regional de Tecnología de la Información.
12. Gerencia Regional de Ambiente.
13. Gerencia Sub Regional del Datém del Marañón – San Lorenzo.
14. Oficina de Participación Ciudadana.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

15. Oficina Ejecutiva de Cobranza Coactiva.
16. Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
17. Oficina Ejecutiva de Control Patrimonial.
18. Oficina Ejecutiva de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
19. Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
20. Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales.
21. Oficina Ejecutiva de Tesorería.
22. Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional.
23. Dirección Regional de la Producción.
24. Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RESULTADOS

2.1 ASPECTOS 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 proceso de selección consta de tres etapas:

- a) Verificación de documentos presentados
- b) Evaluación curricular
- c) Evaluación por Entrevista personal

El proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe.

El Cronograma de Convocatoria se encuentra en el **ANEXO N° 4** de las presentes Bases.

2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación se realizará por Etapas, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio y de acuerdo al siguiente procedimiento:

2.2.1 Primera Etapa: Verificación de documentos presentados

El postulante presentará la FICHA RESUMEN (ANEXO N° 5) de acuerdo al formato establecido en las Bases, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foliado en números. La fecha y lugar de presentación se indican en las Bases. Asimismo, la foliación deberá iniciarse desde la página final.

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, deberá presentar las declaraciones juradas indicadas de acuerdo al formato establecido en el ANEXO N° 6; ANEXO N° 7; y ANEXO N° 8.

El postulante que no presente su Ficha Resumen Anexo N° 5 y 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 las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos establecidos en



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

los ANEXOS N° 6, 7 y 8, no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.

El Comité de Selección, verificará que la documentación remitida por el postulante cumpla con el perfil del puesto requerido en la convocatoria y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, en caso contrario será eliminado del proceso de selección.

El postulante que se presente en varias plazas convocadas al mismo tiempo no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.

La evaluación aplicada en esta etapa es la siguiente:

| Evaluación | Carácter | Puntaje mínimo | Puntaje máximo | Peso |
|----------------------------|--------------|------------------|------------------|-----------|
| Verificación de documentos | Eliminatorio | No tiene puntaje | No tiene puntaje | -- |
| TOTAL | | 0 | 0 | 0% |

Esta etapa no tiene puntaje; sin embargo, es de carácter obligatorio y eliminatorio. Los/las postulantes declarados/as "APTOS/AS" son convocados a la Etapa de Evaluación Curricular.

2.2.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, en esta etapa se evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos y la documentación sustentatoria. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no cumpla con adjuntar las declaraciones juradas antes señaladas, es considerado/a NO APTO/A, de acuerdo a los **Anexos N° 09, 10 y 11.**

Contenido de Curriculum Vitae:

- Ficha Resumen – **ANEXO N° 5.**
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae (Título, Grado, Certificados, etc.)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción, **ANEXO N° 6.**
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970, **ANEXO N° 7.**
- 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 N° 8.**
- Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC).

Los requisitos y acreditación de documentos son los siguientes:

| REQUISITO | ACREDITACIÓN |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | Deberán acreditarse con copias simples de certificado de estudios, constancia de egresado y/o título de instituto, diploma de grado académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos |



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| REQUISITO | ACREDITACIÓN |
|---|---|
| | previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU. |
| Colegiatura y habilitación | En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente debe presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado. La habilitación profesional debe estar vigente al momento de la Evaluación Curricular. |
| Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados | <p>Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de duración y/o créditos. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de 30, 90, 120 respectivamente horas acumulativas de capacitación, puntaje que se tomará en cuenta en la ficha de evaluación curricular (Auxiliar, Técnico y Profesional). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de setenta (70) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. 3. Los Diplomados deberán ser certificadas o expedidas por una universidad pública o privada, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. 4. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de posgrado. |
| Experiencia Laboral | <p>Experiencia general:</p> <p>Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo, de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionados, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> <p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales desarrolladas en el sector público o privado. Para tal efecto, el/la postulante debe adjuntar la constancia de egreso, caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso o de obtención del grado de bachiller que se registre en el portal de SUNEDU, según sea el caso. 2. A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia |



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| REQUISITO | ACREDITACIÓN |
|----------------------|--|
| | <p>laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.</p> <p>3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público. 4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral sustentada.</p> <p>5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total. Experiencia específica:</p> <p>Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación y conclusión de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios.</p> <p>Todos los documentos que acrediten experiencia específica deben consignar <u>fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o, de ser el caso, el tiempo total; así como, señalar el puesto o cargo (se recomienda que el referido documento detalle las funciones o actividades desarrolladas).</u></p> <p>Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p> |
| Conocimientos | No necesita documentación que lo acredite. La validación de los conocimientos para el puesto, conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos, se realiza en las evaluaciones del proceso de selección. |

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:



| EVALUACIÓN CURRICULAR | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| a. Formación Académica, (Certificado de estudios, Constancia de Egresado, Título de Técnico de Instituto Tecnológico o similar, Grado o Título Universitario) | 50% | 30 | 50 |
| b. Cursos y/o estudios de especialización | 30% | 20 | 30 |
| c. Experiencia Laboral General y Específica | 20% | 10 | 20 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | 100% | 60 | 100 |
| PESO PONDERADO | 60% | | |

Los/las postulantes declarados/as **“APTOS/AS”** que superen el puntaje mínimo (30) treinta en la evaluación curricular pasan a la etapa de Evaluación para Entrevista Personal.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal

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, de acuerdo al **Anexo N° 12**.

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

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:

| EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|------|----------------|----------------|
| a. Desenvolvimiento personal | 20% | 10 | 20 |
| b. Actitud | 30% | 20 | 30 |
| c. Cualidades y competencias | 50% | 30 | 50 |
| Puntaje Total de la Evaluación | 100% | 60 | 100 |
| PESO PONDERADO | | 40% | |

2.3 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, EN EL SERVICIO ACUARTELADO

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Evaluación por Entrevista Personal, 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 en el servicio acuartelado.

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 carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido se calcula de la siguiente forma:

$$PT = PEC + PEE + 10\%(PEE)$$

PT: Puntaje Total

PEC: Puntaje de Evaluación Curricular

PEE: Puntaje Evaluación por Entrevista Personal

10%(PEE): Asignación de 10% del puntaje obtenido en Evaluación por Entrevista Personal, al postulante que acredite su condición de licenciado de las FFAA.

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

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

PF: Puntaje Final

PT: Puntaje Total

15%(PT): Bonificación de 15% del puntaje total, al postulante que acredite su condición de discapacidad.

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

2.4 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

3.2 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 1

RELACION DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA

| N° | PUESTOS | CÓDIGO AIRHSP | ÁREA USUARIA | CANTIDAD |
|----|--------------------------------------|---------------|--|----------|
| 01 | SECRETARIA/O | 003015 | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO | 01 |
| 02 | PSICOLOGO | 002713 | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO | 01 |
| 03 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 002989 | GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION | 01 |
| 04 | ABOGADO | 002981 | GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | 01 |
| 05 | ASISTENTE JURIDICO | 003006 | GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | 01 |
| 06 | ASISTENTE JURIDICO | 003007 | GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | 01 |
| 07 | AUXILIAR DE ARTESANIA | 003044 | GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO | 01 |
| 08 | ECONOMISTA | 002985 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO | 01 |
| 09 | TECNICO EN ENFERMERIA | 003009 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | 01 |
| 10 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 002999 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | 01 |
| 11 | ESPECIALISTA EN EDUCACION | 003000 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | 01 |
| 12 | OBRAERO DE CONSTRUCCION CIVIL | 003011 | UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL | 01 |
| 13 | TECNICO EN CONSTRUCCION | 003024 | UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL | 01 |
| 14 | ARQUITECTO | 002984 | UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL | 01 |
| 15 | ESPECIALISTA | 003053 | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA | 01 |
| 16 | ECONOMISTA | 002986 | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA | 01 |
| 17 | ESPECIALISTA FORESTAL | 003002 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS | 01 |
| 18 | ECONOMISTA | 002987 | GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS | 01 |
| 19 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 002990 | GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS | 01 |
| 20 | ESPECIALISTA LEGAL | 003003 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 21 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 003008 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 22 | ESPECIALISTA | 002982 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 23 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 002991 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 24 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 002977 | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 |
| 25 | INGENIERO INFORMATICO | 002983 | GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | 01 |
| 26 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003027 | GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | 01 |
| 27 | TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA | 003023 | GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION | 01 |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| Nº | PUESTOS | CÓDIGO AIRHSP | ÁREA USUARIA | CANTIDAD |
|----|--|---------------|---|----------|
| 28 | TECNICO EN SIG I | 003025 | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | 01 |
| 29 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 002992 | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | 01 |
| 30 | ESPECIALISTA FORESTAL | 002994 | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | 01 |
| 31 | ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II | 003001 | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | 01 |
| 32 | ESPECIALISTA | 003051 | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | 01 |
| 33 | TECNICO ESPECIALISTA EN TEMAS AGRARIOS | 003010 | GERENCIA REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON | 01 |
| 34 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003022 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 35 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003028 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 36 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003029 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 37 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003030 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 38 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003031 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 39 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003032 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 40 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003033 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 41 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003034 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 42 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003035 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 43 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003036 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 44 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003037 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 45 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003038 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 46 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003039 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 47 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 002993 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 48 | PROMOTOR SOCIAL | 003050 | OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA | 01 |
| 49 | ESPECIALISTA | 003054 | OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA | 01 |
| 50 | TECNICO EN CONTABILIDAD | 003018 | OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | 01 |
| 51 | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | 002996 | OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | 01 |
| 52 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003045 | OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | 01 |
| 53 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 003019 | OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL | 01 |
| 54 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003046 | OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL | 01 |
| 55 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003040 | OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO | 01 |
| 56 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003041 | OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO | 01 |
| 57 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003042 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| N° | PUESTOS | CÓDIGO AIRHSP | ÁREA USUARIA | CANTIDAD |
|--------------|------------------------------|---------------|--|-----------|
| 58 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 003020 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 59 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 003043 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 60 | ESPECIALISTA | 002997 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 61 | PERSONAL DE LIMPIEZA | 003047 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 62 | PERSONAL DE LIMPIEZA | 003048 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 63 | PERSONAL DE LIMPIEZA | 003049 | OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES | 01 |
| 64 | MECANICO I | 003004 | OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES | 01 |
| 65 | OPERADOR DE MAQUINA PESADA | 003013 | OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES | 01 |
| 66 | OPERADOR DE MAQUINA PESADA | 003014 | OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES | 01 |
| 67 | APOYO ADMINISTRATIVO | 003026 | OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA | 01 |
| 68 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 003021 | OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA | 01 |
| 69 | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | 002998 | OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA | 01 |
| 70 | SECRETARIA/O | 003016 | OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | 01 |
| 71 | ESPECIALISTA | 002988 | DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION | 01 |
| 72 | ESPECIALISTA FORESTAL | 003052 | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE | 01 |
| TOTAL | | | | 72 |



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 2

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

SECRETARIA / O – UNA (01) PLAZA (Cód. 003015)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Secretariado, Bachiller o Egresada Superior de Administración y carreras afines.
- b) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- c) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- d) Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado en general.
- e) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el Sector Público.
- f) Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.
- h) Control, Organización de la información y orden.
- i) Capacidad de Liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Experiencia desempeñando funciones similares.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- n) Responsabilidad.

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

- a) Funciones administrativas y mantener operativo los servicios promocionales de empleo.
- b) Organizar agenda, reuniones, congresos, viajes del Director Regional.
- c) Elaboración de Documentos de Gestión varios para la firma del Director Regional.
- d) Gestionar, archivar y tratar diferentes documentos de la Dirección Regional.
- e) Recepción de documentos varios que ingresan a la Dirección Regional.
- f) Conducir en coordinación del despacho del Director Regional.
- g) Otras funciones que le encargue el Director Regional.

PSICOLOGA / O – UNA (01) PLAZA (Cód. 002713)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en la carrera de Psicología.
- b) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- c) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- d) Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado.
- e) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el Sector Público.
- f) Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.
- h) Control, Organización de la información y orden.
- i) Capacidad de Liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Experiencia desempeñando funciones similares.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- n) Responsabilidad.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- a) Evaluación y mejora del clima laboral.
- b) Identificación de necesidades de capacitación y desarrollo.
- c) Implementación de estrategias para la retención de talento dentro de la Dirección Regional.
- d) Organizar y dirigir las actividades humanas y las relaciones laborales dentro de la Dirección Regional.
- e) Otras funciones que le encargue el Director Regional.

2. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA (Cód. 002989)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad y carreras afines.
- b) Diplomado en Gestión Pública.
- c) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- f) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) Coordinación con las áreas adscritas a la Gerencia Regional de Administración para el cumplimiento de las metas.
- b) Realizar el control documental de los expedientes ingresados a la Gerencia Regional de Administración.
- c) Elaboración de resoluciones gerenciales.
- d) Realizar funciones administrativas en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Apoyo en elaboración de informes técnicos y armados de expedientes.
- f) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- g) 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.
- h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

3. GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO – UNA (01) PLAZA (Cód. 002981)

Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y Habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- f) Control, organización de la información y orden.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Fortalecer el sistema de asesoramiento jurídico legal y administrativo.
- b) Fortalecer en contrataciones públicas en cumplimiento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- c) Fortalecer los informes legales, opiniones en los proyectos de la Ley de iniciativas del Gobierno Regional de Loreto y de los proyectos de Ley.
- d) 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.
- e) Fortalecer en las funciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE JURIDICO – DOS (02) PLAZAS (Cód. 003006 - Cód. 003007)

Perfil / Requisitos

- a) Estudiante de VIII Ciclo de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas, como mínimo.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Fortalecer el Sistema Asesoramiento Jurídico Legal y Administrativo.
- b) 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.
- c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Fortalecer en las funciones de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, previsto en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- e) Prestar asistencia en materia administrativa legal.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4. GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

AUXILIAR DE ARTESANIA – UNA (01) PLAZA (Cód. 003044)

Perfil / Requisitos

- a) Bachiller y/o Técnico en Turismo, Administración y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese o salga de artesanía.
- b) Apoyar en el Registro Nacional de Artesanos en la plataforma del MINCETUR.
- c) 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.
- d) Redacción de documentos del área.
- e) Seguimiento y trámite de documentos emitidos por las Sub Gerencias.
- f) Coordinación Interinstitucional para cumplimiento de las actividades de la Gerencia.
- g) Brindar información turística a los visitantes.
- h) Brindar apoyo a los emprendimientos turísticos en el ámbito regional.
- i) Apoyar en la coordinación con los diferentes órganos competentes en materia turística, cultural y artesanal
- j) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

5. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

ECONOMISTA – UNA (01) PLAZA (Cód. 002985)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Economía.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitación en SIAF.
- e) Capacitación en Gestión Pública.
- f) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- 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.

6. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

TÉCNICO EN ENFERMERÍA – UNA (01) PLAZA (Cód. 003009)

Perfil / Requisitos

- Título Profesional Técnico, Bachiller y/o Egresada Superior en Enfermería.
- Experiencia mínima de uno (01) año en el sector público o privado.
- Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Conocimiento y Manejo en Ofimática a 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)

- Servir a los pacientes y realizar las tareas de ayuda específicas y generales requeridas para el mejor desarrollo de la exploración del paciente.
- 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 (Cód.002999–Cód.003000)

Perfil / Requisitos

- Título Profesional en Educación y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- Conocimiento en Pedagogía.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

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

7. UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL

OBRERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – UNA (01) PLAZA (Cód. 003011)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Construcción Civil, Bachiller y/o Egresado Superior en Ingeniería Civil.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10 Ms Project, entre otros).
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Apoyo en la elaboración de estudios Técnicos definitivo en coordinación con el Profesional Responsable.
- b) Apoyo en los metrados, por detalles constructivos para proyectos de pre-inversión a fin de que se ejecute de acuerdo a lo especificado y normas vigentes.
- c) Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.
- d) Coordinaciones permanentes con las dependencias que correspondan, a fin de resolver las consultas y/o observaciones que se puedan encontrar.
- e) Revisión y análisis de estudios de pre inversión en cumplimiento a las normas vigentes.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- f) Verificación de campo, de los estudios de ingeniería de proyectos de pre inversión
- g) Desarrollar las funciones de metrado, presupuesto, estructura y dibujo técnico de proyectos de preinversión pública en el marco INVIERTE.PE para desarrollar labores diversas en la Unidad Formuladora-Sede Central.
- h) Lograr el cumplimiento de las metas delegadas por el jefe(a) inmediato

TECNICO EN CONSTRUCCIÓN – UNO (01) PLAZA (Cód. 003024)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Construcción Civil, Bachiller y/o Egresado Superior en Ingeniería Civil.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10 Ms Project, entre otros).
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Apoyo en la elaboración de estudios Técnicos definitivo en coordinación con el Profesional Responsable.
- b) Apoyo en los Metrados, por detalles constructivos para proyectos de pre-inversión a fin de que se ejecute de acuerdo a lo especificado y normas vigentes.
- c) Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.
- d) Coordinaciones permanentes con las dependencias que correspondan, a fin de resolver las consultas y/o observaciones que se puedan encontrar.
- e) Revisión y análisis de estudios de pre inversión en cumplimiento a las normas vigentes.
- f) Verificación de campo, de los estudios de ingeniería de proyectos de pre inversión.
- g) Desarrollar las funciones de Metrado, presupuesto, estructura y dibujo técnico de proyectos de preinversión pública en el marco INVIERTE.PE para desarrollar labores diversas en la Unidad Formuladora-Sede Central.
- h) Lograr el cumplimiento de las metas delegadas por el jefe(a) inmediato.

ARQUITECTO – UNO (01) PLAZA (Cód. 002984)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Arquitecto, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10 Ms Project, entre otros).
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- f) Control, organización de la información y orden.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Elaborar los diseños arquitectónicos de proyectos multisectoriales de inversión pública - y elaboración de expedientes Técnico equivalentes a los IOARR, para proyectos de pre-inversión a fin de que se ejecute de acuerdo a lo especificado y normas vigentes.
- b) Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.
- c) Coordinaciones permanentes con las dependencias que correspondan, a fin de resolver las consultas y/o observaciones que se puedan encontrar.
- d) Ser responsable entre otros de, verificar en el Banco de Inversiones que no exista un proyecto de inversión registrado con los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
- e) Formular y evaluar las fichas técnicas para los proyectos de inversión simplificados o estándar, o los estudios de pre-inversión para los proyectos de alta complejidad sobre la base de las normas establecidas; tener en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos que cubran las brechas determinadas.
- f) Desarrollar las funciones de diseño arquitectónico y elaboración de proyectos de preinversión pública en el marco INVIERTE.PE para desarrollar labores diversas en la Unidad Formuladora-Sede Central.
- g) Lograr el cumplimiento de las metas delegadas por el Jefe(a) inmediato

8. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA (Cód. 003053)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia, Gestión Pública y Presupuesto Público.
- e) Conocimiento en manejo de Sistemas Informáticos, SIAF (Visual, Plataforma, web), Sistema Módulo de Programación Presupuestal Multianual, Sistema Modulo de Demandas Adicionales de Programación Presupuestaria Multianual.
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) Seguimiento y acompañamiento de las labores de los procesos de programación, ejecución y evaluación del Presupuesto institucional, para coadyuvar el cumplimiento de la Normatividad del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto.
- b) Elaborar los reportes de seguimiento de la ejecución diaria y mensualizada, para un adecuado monitoreo del Presupuesto Institucional.
- c) Verificación y aprobación de notas de modificación presupuestal tipo 3, en el Nivel funcional programático institucional, de acuerdo a la necesidad de supresión y/o incorporación de nuevas metas presupuestarias, para financiar su cumplimiento, según la normatividad vigente.
- d) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente de la Unidad Ejecutora 001-861 Sede Central del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto.
- e) Formulación de informes ejecutivos de los requerimientos presupuestales a ser demandados por la Alta Dirección del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto.
- f) Formulación de informes técnicos presupuestales, para facilitar la toma de decisiones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ECONOMISTA – UNO (01) PLAZA (Cód. 002986)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Economía.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia, Gestión Pública y Presupuesto Público.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Seguimiento y acompañamiento de las labores de los procesos de programación, ejecución y evaluación del Presupuesto institucional, para coadyuvar el cumplimiento de la Normatividad vigente de las Unidades Ejecutoras del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto.
- b) Elaborar los reportes de seguimiento de la ejecución diaria y mensual, de las Unidades ejecutoras para un adecuado monitoreo del Presupuesto Institucional.
- c) Verificación y aprobación de notas de modificación presupuestal tipo 3, en el Nivel funcional programático Institucional, de acuerdo a la necesidad de



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- supresión y/o incorporación de nuevas metas presupuestarias, para financiar su cumplimiento, según la normatividad vigente.
- d) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para mejorar la calidad del gasto, en procura de una ejecución eficiente de las Unidades Ejecutoras del Pliego 453 Gobierno Regional del Departamento de Loreto
 - e) Formulación de informes ejecutivo de los requerimientos presupuestales a ser demandados al Ministerio de Salud o Ministerio de Economía y Finanzas.
 - f) Asignación de la programación de Compromiso Anual (PCA) por toda fuente de financiamiento, categoría de gasto y genérica de gasto, a las Unidades Ejecutoras del Sector Salud con responsabilidad fiscal, buscando asegurar que la ejecución del gasto este en concordancia con las metas y reglas fiscales.
 - g) Coordinar la asignación presupuestal calendarizando y autorizando disponibilidad presupuestal cuando sea necesario.
 - h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

9. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS ESPECIALISTA FORESTAL – UNO (01) PLAZA (Cód. 003002)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Forestal).
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

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

ECONOMISTA – UNO (01) PLAZA (Cód. 002987)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Economía.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Pública).
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática nivel avanzado.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 002990)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Administración, Economía, Derecho, Educación Ingeniería o afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Documental).
- f) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) Apoyo en las actividades administrativas, tanto en el campo como oficina.
- b) 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Emisión de informes técnicos de requerimientos o solicitudes realizada por la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios.
- d) 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.
- e) Gestionar e implementar políticas y procedimientos administrativos que optimicen la gestión administrativa en la Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios.
- f) Promover la planificación y ejecución de proyectos de inversión pública de carácter productivo y social en las comunidades indígenas de la Región.
- g) Disponibilidad para realizar viajes en comisión de servicio, según lo requiera la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

10. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA LEGAL – UNO (01) PLAZA (Cód. 003003)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Colegiado y Habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Elaboración de informes técnicos legales.
- b) Seguimiento de información remitida y/o solicitada a la Autoridad del Servicios Civil, Poder Judicial, SUNAFIL, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo.
- c) Asistencia Técnica legal en materia de Recursos Humanos a otras áreas y/o oficinas cuando así lo disponga la Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Desarrollar planes de trabajo promoviendo el cumplimiento de la legislación laboral.
- e) Participar como especialista legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares cuando así lo disponga la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- f) Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 003008)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o Egresado carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- f) Capacitación del Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Seguimiento a las hojas de Ruta de los expedientes remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- d) Apoyo con bases de datos (BD) anuales en formato TXT, para la elaboración de diversos reportes.
- e) Ingreso en la plataforma si TUPA de los procedimientos Administrativos Solicitados.
- f) Remisión al Órgano de Control Interno trimestralmente, los procedimientos que se efectúan en la Gerencia Regional de Recursos Humanos del TUPA.
- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA (Cód. 002982)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y Ciencias Políticas y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Revisión de documentos varios para el despacho correspondiente.
- b) Elaborar informes técnicos legales sobre casos que se presenten en el Despacho de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- c) Fortalecer en los informes en cumplimiento a las facultades otorgadas a la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- d) 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Asesorar a las áreas adscritas a la Gerencia Regional de Recursos Humanos, en temas laborales.
- f) Realizar funciones legales en el cumplimiento de objetivos institucionales.
- g) Apoyo en armado de expedientes.
- h) Apoyo en la elaboración de informes técnicos legales que serán revisados por los abogados de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.
- i) Elaborar proyectos de oficios solicitando información según corresponda a otras áreas y/o gerencia del Gobierno Regional de Loreto.
- j) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- k) Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar
- l) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 002991)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Cursos y capacitaciones en SERVIR
- e) Capacitación en Gestión Pública.
- f) Capacitaciones en el campo de su competencia (Lineamientos para el Tránsito de una Entidad Pública al Régimen del Servicio Civil)
- g) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- h) Control, organización de la información y orden.
- i) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- j) Capacidad de trabajo en equipo.
- k) Capacidad de liderazgo.
- l) Buenas relaciones interpersonales.
- m) Disponibilidad de tiempo completo.
- n) Ética y valores.

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 002977)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- e) Capacitación en Gestión Pública.
- f) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- g) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- h) Control, organización de la información y orden.
- i) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- j) Capacidad de trabajo en equipo.
- k) Capacidad de liderazgo.
- l) Buenas relaciones interpersonales.
- m) Disponibilidad de tiempo completo.
- n) Ética y valores.

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

- a) 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).
- b) Elaboración de las planillas de pago CAS de beneficiarios judiciales por alimentos.
- c) Elaboración de las planillas de pago de vacaciones trucas de ex servidores CAS.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Operar el Módulo de Control de Pago de Planillas Web en el AIRHSP, para la importación y Validación del Archivo de Planilla.
- g) Elaborar, declarar y validar las Planillas de Aportes Provisionales – AFP, generar tickets de pago de AFP, en la plataforma de AFP NET.
- h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

11. GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

INGENIERO INFORMÁTICO – UNO (01) PLAZA (Cód. 002983)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Informática y Sistemas, y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) 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).
- e) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Brindar apoyo en la creación de modelos de negocio digitales de acuerdo a las necesidades del mercado actual.
- b) Brindar apoyo en la creación de los procesos del negocio en búsqueda de mejorar la productividad.
- c) 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.
- d) Proponer una estrategia de aplicaciones digitales y su evolución.
- e) Diseñar una arquitectura de datos comunes en la organización.
- f) Seleccionar a los proveedores estratégicos de tecnologías de información y las comunicaciones.
- g) Investigar nuevas tecnologías de información y las comunicaciones, posibles tendencias y su aplicación a las empresas.
- h) 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.
- i) Elaborar los informes técnicos de los requerimientos de las oficinas y gerencias del GOREL.
- j) Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos (hardware y software) y realizar mejoras en los procedimientos de control.
- k) 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.
- l) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 003027)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel básico.
- e) Capacitación de herramientas de internet.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Gestión de la correspondencia y el correo electrónico de la Gerencia Regional de Tecnología de la Información.
- b) Recepción de visitas en la oficina que se realizan a la Gerencia Regional de Tecnología de la Información.
- c) Organización del archivo de la Gerencia en formato físico o electrónico.
- d) Realizar tareas administrativas de tipo de operaciones auxiliares.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Coordinación de reuniones y eventos.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – UNO (01) PLAZA (Cód. 003023)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional Técnico y/o Bachiller de Sistemas o Informática y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- e) Capacitación de herramientas de internet.
- f) Capacitación del Sistema SIGA y SIAF Nivel soporte.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) Coordinar y supervisar el despliegue del personal de soporte técnico de OEIT.
- b) Coordinar y supervisar la atención de los requerimientos de los usuarios.
- c) Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo de hardware y software.
- d) Coordinar y supervisar la instalación de nuevos equipos informáticos y afines.
- e) Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo de hardware.
- f) Coordinar y supervisar la instalación y mantenimiento de antivirus.
- g) Coordinar y supervisar la instalación de software autorizado en el GOREL.
- h) Coordinar la configuración para el acceso a internet de los usuarios.
- i) Coordinar y supervisar la instalación de dispositivos de digitalización e impresión.
- j) Coordinar la programación de atenciones externas.
- k) Elaborar los informes técnicos de los requerimientos de las oficinas y gerencias del GOREL.
- l) Administrar el ciclo de vida de los activos informáticos (hardware y software) y realizar mejoras en los procedimientos para el control.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

12. GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE

TÉCNICO EN SIG I – UNO (01) PLAZA (Cód. 003025)

Perfil / Requisitos

- a) Bachiller en Ingeniería, Ecología de Bosques y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (manejo de conservación de los recursos naturales, programas ARGIS, ARGIS PRO, QGIS, R, programas de información geográfica).
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 002992)

Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (Gestión Pública, Ley de contrataciones del estado).
- e) Capacitaciones en SIAF, SIGA.
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) Elaboración de Términos de Referencia – TDR para contratación de servicios y especificaciones técnicas para la compra de bienes.
- b) Levantamiento de observaciones en trámite documentario o proveedores de bienes y servicio ante el área de Logística.
- c) Elaboración de documentación para trámites correspondientes a diferentes entidades.
- d) Preparar oportunamente informes y otros documentos solicitados por la Gerencia Regional del Ambiente.
- e) 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

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

ESPECIALISTA FORESTAL – UNO (01) PLAZA (Cód. 002994)

Perfil / Requisitos

- a) Título profesional de Ingeniero Forestal y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental, forestal y recursos naturales).
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) 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.
- b) Gestionar la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión forestal.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Asesoramiento para planes de manejo DEMAS en materia forestal y de fauna silvestre.
- f) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera la GRAM.
- g) Verificar que las especies forestales censadas sean citadas de acuerdo con la lista oficial de especies forestales aprobada por el SERFOR.
- h) Coordinar, formular, proponer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias que contribuyas a la GRAM en materia forestal.
- i) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II – UNO (01) PLAZA (Cód. 003001)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Agronomía, Biología, Industrias Alimentarias y/o carreras afines.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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

ESPECIALISTA – UNO (01) PLAZA (Cód. 003051)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Ingeniero en Gestión Ambiental, Forestal, Agronomía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (áreas protegidas, conservación de la biodiversidad y desarrollo sostenible)
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Participar e informar las reuniones, conferencias, capacitaciones orientadas a la promoción del manejo sostenible de los recursos naturales, principalmente en el ámbito de las ACR y sus áreas de influencia.
- b) Gestionar de manera proactiva el fortalecimiento de capacidades en temas relacionados con la conservación de los recursos y a conveniencia a todos los profesionales de la Gerencia Regional del Ambiente.
- c) Elaborar informes técnicos que sirvan para sustentar las acciones realizadas en la Gerencia Regional del Ambiente.
- d) Coordinar con las otras subgerencias los compromisos y actividades acordadas que se desarrollaran en materia de Gestión Ambiental.
- e) Coordinar con los diferentes departamentos encargados de la Gestión Ambiental de las diferentes organizaciones públicos y privados, a tomar acciones en conjunto a la autoridad competente.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

13. GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑÓN – SAN LORENZO

TÉCNICO ESPECIALISTA EN TEMAS AGRARIOS – UNA (01) PLAZA (Cód. 003010)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico y/o Bachiller en Agronomía, Biología y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) 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.
- b) Elaborar y emitir informes técnicos relacionados a la Gerencia Sub Regional del Datém del Marañón – San Lorenzo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Promover la participación de la población organizada en actividades de carácter productivo en el ámbito de la Gerencia Sub Regional del Datém del Marañón – San Lorenzo.
- d) Identificar y proponer perfiles de proyectos Agroindustriales.
- e) Proponer estudios y proyectos de Pre inversión y productivos en la Gerencia Sub Regional del Datém del Marañón – San Lorenzo.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

14. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA (Cód. 002993)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Educación y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Asesoramiento al Despacho de la Oficina de Participación Ciudadana, relacionado a los requerimientos efectuados por los diferentes dirigentes de la Ciudad de Iquitos.
- b) 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.
- c) Gestionar y Coordinar con la Oficina competente a fin de atender los requerimientos los AAHH de la Ciudad.
- d) Asesoramiento en la elaboración de proyectos IOAR, de acuerdo a nuestra competencia.
- e) Asesorar en temas
- f) Control y organización de los trabajos a realizar la oficina.
- g) Coordinar la programación de actividades.
- h) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- i) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TRECE (13) PLAZAS (Cód. 003022-003028-003029-003030-003031-003032-003033-003034-003035-003036-003037-003038-003039)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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

PROMOTOR SOCIAL – UNA (01) PLAZA (Cód. 003050)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, control y organización de los trabajos a realizar de la oficina.
- b) Coordinar la programación de actividades.
- c) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- d) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

15. OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA (Cód. 003054)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia (OSCE Y CEPLAN).
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- g) Control, organización de la información y orden.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) 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.
- b) Proponer iniciativas legislativas para la reforma del sistema tributario en la región.
- c) 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.
- d) Gestionar y dar seguimiento a la aplicación de mecanismos financieros y no financieros que ayuden en la sostenibilidad de las actividades de la oficina.
- e) Dar seguimiento a los informes de capacitaciones realizados por visitas inopinadas para su fiel cumplimiento.
- f) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

16. OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

TÉCNICO EN CONTABILIDAD – UNA (01) PLAZA (Cód. 003018)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional Técnico y/o Bachiller Superior en Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SIGA - SEACE.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativos en las fases de compromiso Anual y Mensual, devengado del gasto en el SIAF-SP.
- b) Realizar interfase entre el SIGA y SIAF.
- c) Apoyo en registrar proceso de devengado de las ordenes de servicios y/o compras, proceso de devengado de valorizaciones.
- d) Ingreso de planilla de viáticos, ingreso de planilla de haberes e incentivos, ingreso de planillas CAS; nombrados; cautelar, ingreso de Planilla de haberes e incentivos, ingreso de fondos por encargo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Ingreso para pagos de Reconocimiento de Deuda mediante Resolución Administrativa.
- f) Apoyo en la supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de contabilidad.
- g) Apoyo a Conciliar las cuentas de enlace y establecer el paralelismo entre la contabilidad patrimonial y presupuestal.
- h) Apoyo en las operaciones contables patrimoniales que realiza la Sede Central verificando su correcto registro de los libros principales y auxiliares.
- i) Apoyo en la revisión las notas de contabilidad de las áreas que integran la contabilidad patrimonial.
- j) Emitir informes técnicos.
- k) Operaciones recíprocas con entidades ejecutoras y del estado.
- l) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD – UNA (01) PLAZA (Cód. 002996)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SIGA - SEACE.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA (Cód. 003045)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Control, organización de la información y orden.
- f) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.
- h) Capacidad de liderazgo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Disponibilidad de tiempo completo.
- k) Ética y valores.

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

- a) Ingreso de documentos en el Sistema de Trámite documentario.
- b) Apoyo permanente con las áreas de control Previo, control presupuestal, contabilidad, patrimonio y archivo Técnico.
- c) Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- d) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- e) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Custodia de los documentos.
- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

17. OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA (Cód. 003019)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico, Bachiller y/o Egresado Superior de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Asignación de Bienes Patrimoniales al personal de la Institución de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01
- b) Realizar el registro de altas y bajas en el Sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- c) Recepción y análisis de documentos administrativos.
- d) Funciones de archivo.
- e) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y de documentos técnicos.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- f) Manejo de documentación.
- g) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- h) Otros que se designe según norma correspondiente
- i) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA (Cód. 003046)

Perfil / Requisitos

- a) Estudiante no menor de un (01) año en las carreras de Administración, Contabilidad y afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Control, organización de la información y orden.
- f) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.
- h) Capacidad de liderazgo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Disponibilidad de tiempo completo.
- k) Ética y valores.

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

- a) Recepcionar, asignar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Apoyo Asignación de Bienes Patrimoniales al personal de la Institución de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01
- c) Apoyo en el registro de altas y bajas en el Sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- d) Apoyo en la clasificación, registro, distribución de documentos técnicos.
- e) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

18. OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DOS (02) PLAZAS (Cód. 003040-Cód. 003041)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Control, organización de la información y orden.
- f) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.
- h) Capacidad de liderazgo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Disponibilidad de tiempo completo.
- k) Ética y valores.

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

- a) Digitación de las altas y bajas del personal.
- b) Realizar la foliación y archivamiento de documentos.
- c) Recepcionar y registrar el ingreso de documentos que son derivados al área.
- d) Entregar los documentos que son derivados mediante proveído por la jefatura.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

19. OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DOS (02) PLAZAS (Cód. 003042- 003043)

Perfil / Requisitos

- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- Capacitaciones en el campo de su competencia.
- 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)

- 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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA (Cód. 003020)

Perfil / Requisitos

- Título Técnico, Bachiller y/o Egresado Superior de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- 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.





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- a) 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.
- b) Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente.
- c) Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al almacén efectuando el seguimiento y control.
- d) Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- e) Ingreso en el sistema de almacenamiento las NEAS, informes de la entrada de bienes.
- f) Apoyar en el control y consolidación de la información.
- g) Verificar la conformidad de las pecosas para la salida de los bienes de las oficinas solicitantes.
- h) Registrar los bienes de acuerdo a la tarjeta visible de almacén, anotando en este los movimientos de entrada y salida.
- i) Supervisar el despacho de mercancías a las dependencias que solicitaron los bienes adquiridos.
- j) Realizar reportes diarios de entradas y salidas de bienes del almacén.
- k) Otras funciones asignadas por el Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA (Cód. 002997)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Certificado por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE vigente.
- e) Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- f) Control, Organización de la información y orden.
- g) Actitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de Liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Experiencia desempeñando funciones similares.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

- a) Recopilar y analizar información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucradas a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales sobre la normativa vigente e identificar sus necesidades a fin de que la jefatura de Logística plantee a la Gerencia Regional de Administración para su mejoramiento.
- b) Realizar todas las funciones dentro de la ley de contrataciones del estado y reglamento vigente a la fecha.
- c) Distribuir los bienes materiales, previa verificación del Cuadro de Necesidades de cada órgano componente de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- d) Planificar e implementar el almacén con medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de bienes.
- e) Realizar por muestreo y sorpresivamente la verificación física de materiales en el almacén para un mayor control de ellos.
- f) Verificar periódicamente que los equipos de seguridad del almacén se encuentren en buen estado y que su ubicación sea adecuada.
- g) Participar en la toma de inventarios de existencias de almacén.
- h) Implementar en coordinación con el Jefe inmediato medidas que permitan salvaguardar la información ante posibles contingencias.
- i) Elaborar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- j) Revisar y evaluar los documentos sustentatorios de adquisiciones y contratos.
- k) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- l) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

PERSONAL DE LIMPIEZA – TRES (03) PLAZAS (Cód. 003047-003048-003049)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Control, Organización de la información y orden.
- e) Actitud para realizar trabajo bajo presión.
- f) Capacidad de trabajo en equipo.
- g) Capacidad de Liderazgo.
- h) Buenas relaciones interpersonales.
- i) Experiencia desempeñando funciones similares.
- j) Disponibilidad de tiempo completo.
- k) Ética y valores: Solidaridad y honradez.

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

- a) Barrido, trapeado, encerado y lustrado de todos los pisos, pasadizos y oficinas.
- b) 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.
- c) Limpieza de vidrios de las ventanas y mamparas ubicados en los lugares que requieran su atención diaria.
- d) Recojo de desechos de papeleras y basureros.
- e) Limpieza externa de equipos de cómputos y máquinas de oficina.
- f) Limpieza total de baños, que incluya sanitarios, mayólicas, muros, grifería, trapeado y desinfección de pisos, secado permanente de pisos y limpieza de espejos.
- g) Eliminación total de la basura en bolsas plásticas hasta el punto de acopio de basura.
- h) Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, afines a las funciones principales del puesto.



20. OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS MENORES Y FLUVIALES MECÁNICO I - UNA (01) PLAZA (Cód. 003004)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Mecánico.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (maquinaria pesada, línea amarilla, vehículos menores y fluviales).
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Efectuar revisiones, reparaciones y regularizaciones especializadas de los equipos.
- b) Determinar la estructura técnica de costos de alquiler de los equipos de maquinaria pesada, vehículos menores y fluviales.
- c) Planificar, programar, garantizar la operatividad de las maquinarias, vehículos menores y fluviales.
- d) Planificar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos de maquinaria pesada.
- e) Coordinar con las oficinas quienes determinen la calidad de los productos a recibir para el mantenimiento de las máquinas.
- f) Controlar el abastecimiento de los repuestos para el mantenimiento de los equipos de maquinaria pesada.
- g) Otros que se designe según norma correspondiente
- h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

OPERADOR DE MAQUINA PESADA - DOS (02) PLAZAS (Cód. 003013-003014)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Maquinaria y afines.
- b) Certificado de estudios de maquinaria pesada.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- d) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia (maquinaria pesada, retroexcavadora y mini cargador).
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

21. OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA

APOYO ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA (Cód. 003026)

Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZA (Cód. 003021)

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico, Bachiller y/o Egresado Superior de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- e) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

- a) Elaboración de formatos y cartas de pago de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- b) Seguimiento de pago de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- c) Registro de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- d) Revisión de las fuentes de financiamientos afectados a las contrataciones de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- e) Solicitud de certificación presupuestal.
- f) Otros que se designe según norma correspondiente



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - UNA (01) PLAZA (Cód. 002998)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Contabilidad.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (sistema integrado de administración financiera -SIAF).
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- f) Control, organización de la información y orden.
- g) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- h) Capacidad de trabajo en equipo.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores.

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

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

22. OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

SECRETARIA/O - UNA (01) PLAZA (Cód. 003016)

- a) Título Técnico en Secretariado, Bachiller o Egresada Superior de Administración y carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática, nivel intermedio.
- f) Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.
- h) Control, Organización de la información y orden.
- i) Capacidad de Liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.
- k) Experiencia desempeñando funciones similares.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- n) Responsabilidad.

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

- a) Recibir a personalidades públicas, funcionarios y/o delegaciones visitantes para brindarles indicaciones de protocolo.
- b) Actualizar y hacer seguimiento del cuadro de actividades, eventos, visitas con la finalidad de llevar un adecuado control en la participación de los mismos.





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Elaborar términos de referencia de requerimientos de la oficina para los diversos eventos que se organizan.
- d) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- e) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

23. DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

ESPECIALISTA - UNA (01) PLAZA (Cód. 002988)

Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Disponibilidad para permanecer y trabajar en la Dirección Sub Regional de Requena.
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.
- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

- a) Instrucciones necesarias según sea el caso.
- b) 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, en la ciudad de Requena.
- c) Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia en la ciudad de Requena.
- d) Asesoramiento a la Dirección Regional en ámbitos de su competencia.
- e) Otros que se designe según norma correspondiente
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE **ESPECIALISTA FORESTAL – UNA (01) PLAZA (Cód. 003052)**

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de dos (02) años en el sector público.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (materia ambiental y recursos naturales).
- e) Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- f) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- g) Control, organización de la información y orden.
- h) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- i) Capacidad de trabajo en equipo.





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- j) Capacidad de liderazgo.
- k) Buenas relaciones interpersonales.
- l) Disponibilidad de tiempo completo.
- m) Ética y valores.

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 3

CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|--|---|--|--------------|
| Lugares de Prestación de Servicios: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO ▪ 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 ▪ UNIDAD FORMULADORA SEDE CENTRAL ▪ 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 ▪ 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 Determinado. Inicio de Contrato: 30 de julio al 31 de diciembre del 2024. | | |
| Retribución Económica Mensual: | | | |
| | SECRETARIA/O | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO | S/. 3,500.00 |
| | PSICOLOGO | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO | S/. 2,000.00 |
| | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN | S/. 6,000.00 |
| | ABOGADO | GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | S/. 6,000.00 |
| | ASISTENTE JURÍDICO | GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | S/. 3,500.00 |
| | AUXILIAR DE ARTESANÍA | GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO | S/. 2,500.00 |
| | ECONOMISTA | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO | S/. 6,000.00 |
| | ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | S/. 6,000.00 |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|-------------|--|--|--------------|
| | TÉCNICO EN ENFERMERÍA | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | S/. 3,500.00 |
| | ARQUITECTO | UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL | S/. 6,000.00 |
| | TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN | UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL | S/. 3,500.00 |
| | OBROERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL | UNIDAD FORMULADORA-SEDE CENTRAL | S/. 3,500.00 |
| | ESPECIALISTA | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA | S/. 6,000.00 |
| | ECONOMISTA | GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA | S/. 6,000.00 |
| | ESPECIALISTA FORESTAL | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS | S/. 6,000.00 |
| | 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 |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS | S/. 3,500.00 |
| | INGENIERO INFORMÁTICO | GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | S/. 6,000.00 |
| | TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA | GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | S/. 3,500.00 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 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 |
| | TÉCNICO EN SIG I | GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE | S/. 3,500.00 |
| | TÉCNICO ESPECIALISTA EN TEMAS AGRARIOS | GERENCIA SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑÓN | S/. 3,500.00 |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

| CONDICIONES | DETALLE | | |
|-------------|------------------------------|---|--------------|
| | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | S/. 6,000.00 |
| | PROMOTOR SOCIAL | OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | S/. 2,500.00 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | S/. 2,500.00 |
| | ESPECIALISTA | OFICINA DE COBRANZA COACTIVA | S/. 6,000.00 |
| | ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD | OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | S/. 6,000.00 |
| | TÉCNICO EN CONTABILIDAD | OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | S/. 3,500.00 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | S/. 2,500.00 |
| | TÉCNICO 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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | S/. 2,500.00 |
| | ESPECIALISTA | OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES | S/. 6,000.00 |
| | PERSONAL DE LIMPIEZA | OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES | S/. 2,500.00 |
| | TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES | S/. 3,500.00 |
| | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES | S/. 2,500.00 |
| | MECÁNICO I | OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS 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 TESORERÍA | S/. 6,000.00 |
| | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA | S/. 3,500.00 |
| | APOYO ADMINISTRATIVO | OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA | S/. 2,500.00 |
| | SECRETARIA/O | OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL | S/. 3,500.00 |
| | ESPECIALISTA | DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN | S/. 6,000.00 |
| | ESPECIALISTA FORESTAL | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE | S/. 6,000.00 |



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 4

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|--|---|
| Aprobación de las Bases | 20 de junio 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 21 de junio al 05 de julio 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 21 de junio al 05 de julio del 2024 |
| Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado y foliado en números (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm. | 08 de julio del 2024 |
| ETAPA I: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS | |
| Verificación de requisitos mínimos de perfil del puesto | Del 09 al 10 de julio del 2024 |
| Publicación de Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil de Puesto en la página Web de la institución | 11 de julio del 2024 |
| ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR | |
| Evaluación Curricular | 12 y 15 de julio del 2024 |
| Publicación de Resultados de evaluación curricular en la página Web de la institución | 16 de julio del 2024 |
| Recepción de Reclamos y recursos impugnativos (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm. | 17 de julio del 2024 |
| Absolución y publicación de Reclamos y recursos impugnativos en la página Web de la institución | 18 de julio del 2024 |
| ETAPA III: EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL | |
| Entrevista Personal (Presencial) | 19 y 22 de julio del 2024 |
| Publicación de Resultado Final en la página Web de la institución | 24 de julio del 2024 |
| Recepción de Reclamos y recursos impugnativos (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm. | 25 de julio del 2024 |
| Absolución y publicación de Reclamos y recursos impugnativos en la página Web de la institución | 30 de julio del 2024 |
| Suscripción del Contrato e Inicio de Labores | 31 de julio del 2024 |



LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 5

FICHA RESUMEN

SERVICIO:

OFICINA :

N° 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 ACADMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

| ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS | INSTITUCION / UNIVERSIDAD | PERIODO |
|--|----------------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CAPACITACIÓN

| ESPECIALIDAD | INSTITUCION / UNIVERSIDAD | PERIODO |
|--------------|---------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)

| 1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional? | | SI | NO |
|---|------------------------------------|--------------------|----|
| | | | |
| INSTITUCION | ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1 | PERIODO (EN MESES) | |
| | | | |
| | | | |

1/Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? | | |

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "x" la respuesta)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? | | |

Nombre: _____

DNI : _____



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Belén,..... de..... del 2024

Yo,..... identificado con D.N.I.
N°..... y domiciliado en.....
....., distrito de....., Provincia de.....
Departamento de, con relación a la Convocatoria para la Contratación
Administrativa de Servicios CAS N° 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 N° 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

DOBLE PERCEPCIÓN

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o miembros de las Fuerzas Armadas por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombre:.....

D. N. I. N°:.....

NOTA: Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 7

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Presente.-

Por medio del presente documento:

Yo,....., identificado con D.N.I.
N°..... y domiciliado en.....
distrito de....., Provincia de..... Departamento de.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2077-JUS; y al amparo de los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Belén,..... de..... del 2024

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

NOTA: Mediante Artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden, tres (03) cuotas sucesivas, o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 8

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:





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 09

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR- AUXILIAR

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO _____ **COD. AIRHSP** _____

DEPENDENCIA: _____

REQUISITOS

| 1 FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
|---|---|-------------------|------------------|
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE MAXIMO 30 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (15) | | |
| | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (10) | | |
| | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (5) | | |
| 2 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | | | |
| A. | Años de experiencia profesional general: | PUNTAJE MAXIMO 10 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido con 60 horas a mas (5) | | |
| | Curso con 40 horas a mas (3) | | |
| | Curso con 30 horas (2) | | |
| 3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECIFICA | | | |
| A. | Años de experiencia profesional general y/o específica: | PUNTAJE MAXIMO 20 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido de 1 a 2 años (10) | | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (6) | | |
| | Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido (4) | | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XXX y máximo LX) | | | |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 10

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR- TECNICO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO _____ COD. AIRHSP _____

DEPENDENCIA: _____

REQUISITOS

| 1 | | FORMACIÓN ACADÉMICA | |
|---|---|--|------------------|
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE MAXIMO 30 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (15) | | |
| | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (10) | | |
| | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (5) | | |
| 2 | | CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| A. | Años de experiencia profesional general: | PUNTAJE MAXIMO 10 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido con 90 horas a mas (5) | | |
| | Curso con 60 horas a mas (3) | | |
| | Curso con 30 horas (2) | | |
| 3 | | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECIFICA | |
| A. | Años de experiencia profesional general y/o específica: | PUNTAJE MAXIMO 20 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido de 1 a 2 años (10) | | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (6) | | |
| | Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido (4) | | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XXX y máximo LX) | | | |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 11

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR- PROFESIONAL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO

COD. AIRHSP

DEPENDENCIA:

REQUISITOS

| 1 | | FORMACIÓN ACADÉMICA | |
|----|---|---|------------------|
| A. | Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto: | PUNTAJE MAXIMO 30 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (15) | | |
| | Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (10) | | |
| | Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (5) | | |
| 2 | | CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | |
| A. | Años de experiencia profesional general: | PUNTAJE MAXIMO 10 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido con 120 horas a mas (5) | | |
| | Curso con 80 horas a mas (3) | | |
| | Curso con 60 horas (2) | | |
| 3 | | EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECIFICA | |
| A. | Años de experiencia profesional general y/o específica: | PUNTAJE MAXIMO 20 | PUNTAJE ASIGNADO |
| | Cumple con el mínimo requerido de 3 años (10) | | |
| | Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (6) | | |
| | Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido (4) | | |
| | | PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio XXX y máximo LX) | |





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 12

FICHA ENTREVISTA PERSONAL

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO

COD. AIRHSP

DEPENDENCIA:

REQUISITOS

| ITEM | CRITERIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE MAXIMO 40 |
|--|---|-------------------|
| | I. ASPECTOS PERSONALES | |
| 1 | Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la Limpieza del postulante. | |
| | II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL | |
| 2 | Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales. | |
| | III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES | |
| 3 | Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante, así como la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir resultado y objetivos. | |
| | IV. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL | |
| 4 | Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional y/o regional. | |
| | TOTAL | |
| PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 20) | | |

