



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 001-2024-CPPSCAS-GORELORETO**

**BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD
DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO
PARA LA GERENCIA REGIONAL DE
DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA
SILVESTRE DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO**

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO CAS N° 001- 2024-CPPSCAS-GORELORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

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

CONTENIDO

I. GENERALIDADES	4
1.1 ENTIDAD CONVOCANTE.....	4
1.2 DOMICILIO LEGAL.....	4
1.3 BASE LEGAL.....	4
1.4 OBJETO DE LA CONVOCATORIA	6
1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.....	6
II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RESULTADOS	6
2.1 ASPECTOS GENERALES.....	6
2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	6
2.2.1 Primera Etapa: Verificación de documentos presentados.....	6
2.2.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular.....	7
2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal.....	10
2.3 DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL...10	
2.4 IMPUGNACIONES Y ABSOLUCIONES.....	12
2.5 RESULTADOS DEL PROCESO	12
2.6 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	13
III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	13
3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.....	13
3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
ANEXO N° 1	14
RELACIÓN DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA	14
ANEXO N° 2	16
PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO	16
ANEXO N° 3	17
CONDICIONES DEL CONTRATO	17
ANEXO N° 4	18
CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA	19
ANEXO N° 5	30
FICHA RESUMEN	33



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 6	33
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ANEXON °7	34
DECLARACION JURADA SIMPLE	34
LEY N° 28970	34
REGISTRO DEDEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM	34
ANEXO N° 8	35
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO	35
ANEXO N° 9	36
ANEXO N° 10	37
ANEXO N° 11	38
ANEXO N° 12	39



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO CAS N° 001-2024-CPPSCAS-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° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- b) Ley 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- c) Ley N° 31953 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- d) Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo, se regula el teletrabajo en las entidades públicas y privadas en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral; además de establecer su ámbito de aplicación en todos/as los/as servidores/as civiles sujetos/as a cualquier tipo de régimen laboral.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto
- h) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- j) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Supremo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremos N° 008-2019-JUS.
- l) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- m) Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado.
- n) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- o) 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.
- p) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- q) 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.
- r) Decreto Supremo N° 002-2023-TR se reglamenta la Ley del Teletrabajo la cual establece disposiciones conforme a las necesidades del/la empleador/a público y/o privado.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- s) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- t) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- u) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- z) 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.
- aa) 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".
- bb) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, del 17/08/2022 (vinculante).
- cc) Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-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").
- dd) Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR-GPGSC, del 31/12/2019.
- ee) Informe Legal N° 637-2011-SERVJR/GG-OAJ, del 25/07/2011.
- ff) Resolución Ejecutiva Regional N° 087-2024-GRL-GR, de fecha 18/01/2024.
- gg) Resolución Ejecutiva Regional N° 458-2024-GRL-GR, de fecha 24/09/2024.
- hh) Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000010611, Asignación Presupuestal para el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2024-CPPSCAS-GORELORETO A PLAZO DETERMINADO, para 34 plazas laborales, en la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre, del Gobierno Regional de Loreto.
- ii) Informe N° 065-2024-GRL-GGR-GRRRHH-ACIAPC, de fecha 19 de setiembre del 2024, informe sustentatorio para llevar a cabo la contratación de Personal CAS N° 001-2024-CPPSCAS-GORELORETO - A PLAZO DETERMINADO.
- jj) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- kk) Directiva N° 016-2023-GRL-GGR-GRRRHH, Normas y Procedimientos para gestionar el proceso de Inducción en el Gobierno Regional de Loreto



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.

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. 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: Gerente Regional de Administración (Presidente), Gerente Regional de Recursos Humanos (Secretario); Jefe de la Oficina Solicitante o su representante (Miembro).

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

El Cronograma 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 arábigo. La fecha y lugar de presentación se indican en las Bases. Asimismo, la foliación deberá iniciarse desde la última página hasta la primera, en el margen superior derecho. No colocar la información según lo señalado líneas arriba será motivo de descalificación.

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 las fechas establecidas o **no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen o no presente las declaraciones juradas** de acuerdo a los formatos establecidos en los ANEXOS N° 6, 7 y 8, **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 al mismo tiempo en dos o más plazas convocadas **será automáticamente descalificado del proceso de selección.**

La evaluación aplicada en esta etapa es la siguiente:

Evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Verificación de documentos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje
TOTAL		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

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.

Contenido de la evaluación curricular, presentado en el siguiente orden:

- Ficha Resumen – ANEXO N° 5.
- Fotocopia **legible** del DNI.
- Fotocopia **legible** 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.
- Consulta o Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC) en condición de **Activo y Habido.**



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Los requisitos y acreditación de documentos son los siguientes:

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
Formación Académica	<p>Deberán acreditarse con fotocopias legibles 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.</p> <p>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 previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.</p>
Colegiatura y habilitación	<p>En caso que el perfil del puesto exija 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.</p>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p>Cursos: Deberán ser acreditados mediante fotocopias legibles de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el documento debe indicar el número de horas de duración y/o créditos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de 30 (auxiliar), 90 (técnico), 120 (profesional) horas acumulativas de capacitación, puntaje que se tomará en cuenta en la ficha de evaluación curricular. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, 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, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, deberán ser certificados o expedidos por una universidad pública o privada, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito equivale a dieciséis (16) horas lectivas, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. 4. De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante lo acredite. 5. 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 pregrado.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia general:</p> <p>Deberán acreditarse con fotocopias legibles de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios, boletas de pagos u orden de servicio. 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. Estos documentos deberán presentarse en forma cronológica desde la más reciente hasta la más antigua. 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 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. 3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con el certificado expedido por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 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. 4. 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>Consideraciones: Las fotocopias 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, caso contrario no se tomara en consideración.</p> <p>Experiencia específica:</p> <p>Debe acreditarse con fotocopias legibles 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>

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

REQUISITOS	ACREDITACIÓN
	Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionados, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
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	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)	20	30
b. Experiencia Laboral General y Específica	12	20
c. Cursos y/o estudios de especialización	08	10
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	40	60

Los/las postulantes declarados/as **"APTOS/AS"** que alcancen el puntaje mínimo de **CUARENTA (40)** pasan a la etapa de Evaluación por Entrevista Personal.

2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección que consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores, recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, etc., requeridas para el servicio al que postula, de acuerdo al **Anexo N° 12**.

Tiene un puntaje máximo de **CUARENTA (40) puntos**.

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Aspectos personales	03	05
b. Seguridad y estabilidad emocional	07	10
c. Capacidad de persuasión y capacidad para tomar decisiones.	07	10
d. Conocimiento de cultura general	13	15
Puntaje Total de la Evaluación	30	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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección, de acuerdo a lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, EN EL SERVICIO ACUARTELADO

Aquellos postulantes que superen todas las etapas y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las fuerzas armadas en el servicio acuartelado, recibirán una bonificación de 10% al puntaje total. Siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 5 Ficha Resumen** y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, en conformidad al Art. 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.

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 el **Anexo N° 5 Ficha Resumen** y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, en conformidad con lo dispuesto en el Art. 36° de la Ley N° 28164.

BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS DE ALTO NIVEL

De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota total obtenida, siempre que el postulante apruebe dicha evaluación, y lo haya indicado en el **Anexo N° 5 Ficha Resumen**, conforme a lo siguiente:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeón Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericano Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos De Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considera 4%.

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

PT	=	PEC + PEE + BONIFICACION
----	---	--------------------------

PT: Puntaje Total

PEC: Puntaje de Evaluación Curricular

PEE: Puntaje Evaluación por Entrevista Personal

BONIFICACION: De acuerdo a lo indicado.

El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más las bonificaciones, según corresponda.

2.4 IMPUGNACIONES Y ABSOLUCIONES

Los postulantes que consideren que el Comité haya omitido alguna acción que va en perjuicio del postulante en cada una de las etapas, estos podrán presentar el recurso impugnativo de reconsideración ante el Comité Permanente del Proceso CAS N° 001-2024-CPPSCAS-GORELORETO – A - PLAZO DETERMINADO, en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

El Comité Permanente del Proceso CAS N° 001-2024-CPPSCAS-GORELORETO – A - PLAZO DETERMINADO deberá absolver las impugnaciones presentadas por los postulantes en la fecha establecida en el cronograma del concurso. Debiendo Notificar al correo electrónico del postulante, consignado en la Ficha Resumen Anexo N° 05, las decisiones adoptadas por el Comité, a través del correo institucional convocatoria.cas@regionloreto.go.pe, de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, del Gobierno Regional de Loreto.

2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70.00) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as según prelación.

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 1.4 km.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles de publicado los resultados.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

No se devolverá la documentación presentada por los postulantes, 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.

2.6 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A en el Proceso de Selección debe tener en cuenta lo siguiente:

La Gerencia Regional de Recursos Humanos comunicará el resultado de el/la GANADOR/A, y solicitará la presentación de los documentos originales sustentatorios del Curriculum Vitae de forma física para la suscripción del contrato. Dichos documentos están sujetos a la fiscalización posterior que llevará a cabo la entidad.

Al vencimiento de dicho plazo, si el/la GANADOR/A no asume el puesto, se procederá a declarar GANADOR/A al ACCESITARIO/A de acuerdo con el orden de mérito inmediatamente siguiente si lo hubiera, otorgándosele el mismo plazo para que asuma el puesto, computado a partir de la respectiva comunicación formal al/la interesado/a. En caso de que en la suscripción de contrato se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, o hallazgo de documentación falsa o adulterada o detección de algún impedimento para contratar con el Estado; no se procederá con la contratación y se llamará al/la siguiente accesitario/a.

Si durante la vinculación o control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el vencido el plazo para la firma del contrato, el ganador de la convocatoria y/o accesitario no suscriben contrato.

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:

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



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 1

RELACIÓN DE PUESTOS Y/O SERVICIOS DE LA CONVOCATORIA

N°	PUESTOS	CÓDIGO AIRHSP	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
01	ESPECIALISTA LEGAL	003055	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
02	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)	003056	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
03	ESPECIALISTA FORESTAL	003057	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
04	ESPECIALISTA FORESTAL	003058	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
05	ESPECIALISTA FORESTAL	003059	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
06	ESPECIALISTA FORESTAL	003060	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
07	ESPECIALISTA	003061	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
08	ESPECIALISTA	003062	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
09	ESPECIALISTA EN MANEJO DE FAUNO SILVESTRE	003063	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
10	ESPECIALISTA EN MANEJO DE FAUNO SILVESTRE	003064	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
11	ESPECIALISTA LEGAL	003065	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
12	ESPECIALISTA LEGAL	003066	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
13	SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)	003067	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
14	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	003068	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
15	ESPECIALISTA	003069	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
16	ESPECIALISTA	003070	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
17	ESPECIALISTA	003071	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
18	ESPECIALISTA FORESTAL	003072	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
19	ESPECIALISTA FORESTAL	003073	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº	PUESTOS	CÓDIGO AIRHSP	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
20	ESPECIALISTA FORESTAL	003074	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
21	ESPECIALISTA FORESTAL	003075	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
22	ESPECIALISTA FORESTAL	003076	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
23	ESPECIALISTA FORESTAL	003077	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
24	ESPECIALISTA FORESTAL	003078	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
25	ESPECIALISTA	003079	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
26	ESPECIALISTA	003080	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
27	ESPECIALISTA	003081	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
28	ESPECIALISTA	003082	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
29	ESPECIALISTA	003083	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
30	ESPECIALISTA	003084	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
31	ESPECIALISTA	003085	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
32	TECNICO ASISTENTE	003086	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
33	APOYO ADMINISTRATIVO	003087	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
34	APOYO ADMINISTRATIVO	003088	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
TOTAL				34



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 2

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE
ESPECIALISTA LEGAL – UGFFS MAYNAS – DOS (02) PLAZAS (Cód. 003055 -
003065)**

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Derecho, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia civil o penal mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Capacitaciones en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales.
- 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.
- 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 legales relacionados a la aplicación de las normas vigentes, aplicables a las acciones a desarrollar en el ámbito de las funciones.
- b) Elaboración de proyectos de normas regionales forestales y de fauna silvestre, directivas procedimientos y resoluciones en el marco de la legislación forestal y fauna silvestre.
- c) Asistencia legal en la elaboración de bases administrativas para los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- d) Asistencia legal en los procedimientos sancionadores.
- e) Evaluación de las obligaciones y condiciones contenidas en los planes de manejo forestal; así como los provenientes de permisos y autorizaciones
- f) Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto.

ESPECIALISTA LEGAL – GRDFFS – UNA (01) PLAZA (Cód. 003066)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Derecho, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia civil o penal mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Capacitaciones en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales.
- 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.
- i) Capacidad de liderazgo.
- j) Buenas relaciones interpersonales.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

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

- a) Elaboración de informes legales relacionados a la aplicación de las normas vigentes, aplicables a las acciones a desarrollar en el ámbito de las funciones.
- b) Elaboración de proyectos de normas regionales forestales y de fauna silvestre, directivas procedimientos y resoluciones en el marco de la legislación forestal y fauna silvestre.
- c) Asistencia legal en la elaboración de bases administrativas para los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.
- d) Asistencia legal en los procedimientos sancionadores.
- e) Evaluación de las obligaciones y condiciones contenidas en los planes de manejo forestal; así como los provenientes de permisos y autorizaciones
- f) Otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato de acuerdo a la misión del puesto

SECRETARIA/O EJECUTIVA/O - DOS (02) PLAZAS

(Cód. 003056) – UGFFS MAYNAS

(Cód. 003067) – GRDFFS

Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, 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) Ejecutar actividades logísticas de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas
- d) Realizar funciones de secretaria, recibir, archivar, derivar documentos y estar a disposición de las sub gerencias.
- e) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- f) Recopilar y preparar información según solicitudes.
- g) Apoyar en acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- h) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- i) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

ESPECIALISTA FORESTAL – ONCE (11) PLAZAS

(Cód. 003057– 003058) – UGFFS – MAYNAS (02 PLAZAS)

(Cód. 003059) – UGFFS – LORETO – (01 PLAZA)

(Cód. 003060) – UGFFS – REQUENA – (01 PLAZAS)

(Cód. 003071 – 003072) – UGFFS – ALTO AMAZONAS – (02 PLAZAS)

(Cód. 003073 – 003074) – UGFFS PUTUMAYO – (02 PLAZAS)

(Cód. 003075) – UGFFS – MARISCAL RAMON CASTILLA – (01 PLAZA)

(Cód. 003076) – UGFFS – UCAYALI – (01 PLAZA)

(Cód. 003077) – UGFFS – DATEM DEL MARAÑON – (01 PLAZA)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal, Ecólogo y carreras afines, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Capacitaciones en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales.
- 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.
- 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) Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y de Fauna Silvestre.
- b) Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Planificar y ejecutar en el ámbito de su Jurisdicción las actividades de Control y vigilancia Forestal y de 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- k) Participación en la formulación de proyectos de inversión pública.
- l) Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA - (Cód. 003061) – UNIDAD FUNCIONAL DE MANEJO FORESTAL COMUNITARIO

Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Ingeniero Forestal, Agrónomo y/o Ecólogo, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales
- 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.
- 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) Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- b) Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Planificar y ejecutar en el ámbito de su Jurisdicción las actividades de Control y vigilancia Forestal y de 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.

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA - (Cód. 003062) – UGFFS LORETO NAUTA – (CONTROL)

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Título profesional en Ingeniero Forestal, Agrónomo y/o Ecólogo, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales
- 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.
- 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) Estará a cargo del puesto de control asignado.
- b) Realizar controles de verificación de producto en tránsito al estado natural y/o primera transformación para la emisión y/o control de las guías de transporte forestal (GTF).
- c) Realizar controles rutinarios de bahía y terrestres en su respectivo ámbito de influencia, a fin de asegurar la trazabilidad de los productos forestales.
- d) Participar en operativos de control opinados e inopinados como autoridad regional forestal o en conjunto con la fiscalía especializada en materia ambiental (FEMA), departamento de medio ambiente (DEPDMA), de la policía ecológica.
- e) Promover una eficiente administración y supervisión de permisos, contratos y concesiones forestales en relación con la extracción de los productos forestales y de fauna silvestre.
- f) Contribuir con la elaboración de estrategias contra la extracción de tala ilegal.
- g) Asegurar el constante intercambio de información y/o actualización de la misma con la unidad de gestión forestal y de fauna silvestre de su Jurisdicción.
- h) De ser correspondiente, expedir Guías de Transporte Forestal y de Fauna Silvestre, evaluando la documentación sustentadora del producto en tránsito.
- i) Emitir informes, de ser el caso, en el marco de aplicación de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- j) Brindar atención de denuncias sobre actividades en materia forestal y fauna.
- k) Disponibilidad para realizar viajes en comisión de servicio, según lo requiera la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- l) Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN MANEJO DE FAUNA SILVESTRE – DOS (02) PLAZAS

(Cód. 003063) – UGFFS - MAYNAS

(Cód. 003064) – UGFFS – ALTO AMAZONAS

Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Biólogo, Ecólogo y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- d) Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales
- 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.
- 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 en materia de fauna silvestre concertados con los diferentes entes rectores y de supervisión en la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre de Ucayali.
- b) Sugerir y apoyar la implementación de mecanismos permanentes de participación ciudadana de los diferentes actores de fauna silvestre, entre ellos las comunidades nativas y comunidades campesinas.
- c) Elaborar y apoyar en la implementación de planes de fortalecimiento de capacidades interna, así como de los actores del sector de fauna silvestre, en coordinación con los demás órganos de línea.
- d) Emitir opiniones técnicas para la resolución de los recursos administrativos, en materia de fauna silvestre.
- e) Promueve investigaciones y evaluaciones de los recursos de fauna silvestre, para gestionar el aprovechamiento sostenible y proponer la categorización de las especies de fauna silvestre en la región Loreto.
- f) Emitir opinión técnica vinculante para el aprovechamiento comercial de fauna silvestre en títulos habilitantes en el ámbito de la Unidad de Gestión Forestal y de Fauna Silvestre de Ucayali.
- g) Evaluar el otorgamiento de títulos habilitantes para el aprovechamiento en concesiones de fauna silvestre, así como de otros actos que no constituyen títulos habilitantes con respecto al recurso fauna silvestre en la Región Loreto en el marco de la normativa vigente
- h) Desarrollar acciones de prevención y control de especies invasoras, especies exóticas invasoras; según las normas y planes establecidos por las autoridades del sector, en el ámbito de su competencia.
- i) Apoyar en la Evaluación y propuesta de los Términos de Referencia de los Planes Generales de Manejo Forestal y Planes Operativos Anuales
- j) Otras actividades designadas por el jefe inmediato

ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES – UNA (01) PLAZA (Cód. 003068)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en periodismo o ciencias de la comunicación, Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales
- 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.
- i) Capacidad de liderazgo.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

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

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

ESPECIALISTA (UEI) – UNA (01) PLAZA (Cód. 003069)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniero Forestal, Contador Público, Economista, y/o carreras afines Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o Privado.
- d) Diplomados y/o especializaciones en Unidad Formuladora (UF) y/o Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) y/o Oficina de Programación Multianual de Inversión (OPMI) y/o Gestión de la Inversión Pública - Invierte.Pe y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión Pública y/o Formulación Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y/o Planeamiento en Gestión Pública y/o Presupuesto Público y/o Abastecimiento Público y Logística y/o Contrataciones con el Estado.
- e) Cursos y/o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF y/o Control Gubernamental.
- f) Conocimiento de Office a nivel avanzado.

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

- a) Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.
- b) Diseñar y conducir el proceso de ejecución de los proyectos de inversión públicos y otros de impacto regional, en sus diferentes etapas.
- c) Participar en la formulación de proyectos de inversión pública a nivel de Gobierno Regional de Loreto.
- d) Participar en la formulación del presupuesto anual de inversión pública a nivel de Gobierno Regional de Loreto.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- e) Emitir informes de las actividades dentro de su competencia, hacia la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.
- f) Promover y fomentar la conservación de la diversidad biológica y los recursos genéticos en el ámbito de su jurisdicción.
- g) Representar a la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre en el ámbito de su jurisdicción y en los temas de su competencia.
- h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA – UNA (01) PLAZA (Cód. 003070)

Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniero Forestal, Ecólogo y/o carreras afines Colegiado y Habilitado vigente.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- d) Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales
- 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.
- 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) Actuar como primera instancia en los Actos Resolutivos de la Gerencia Regional de desarrollo forestal y de fauna silvestre.
- b) Proponer, coordinar proyectos, actividades de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- c) Gestión y Administración de los recursos forestales y de fauna silvestre en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Planificar y ejecutar en el ámbito de su Jurisdicción las actividades de Control y vigilancia Forestal y de 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.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ESPECIALISTA – OCHO (08) PLAZAS

(Cód.003078) – UGFFS MAYNAS (CONTROL FORESTAL)

(Cód.003079) – UGFFS MAYNAS

(Cód.003080) – UGFFS ALTO AMAZONAS (CONTROL FORESTAL)

(Cód.003081) – UGFFS ALTO AMAZONAS

(Cód.003082) – UGFFS UCAYALI (CONTROL FORESTAL)

(Cód.003083) – UGFFS UCAYALI (CONTROL FORESTAL)

(Cód.003084) – UGFFS RAMON CASTILLA (CONTROL FORESTAL)

(Cód.003085) – UGFFS UCAYALI

Perfil / Requisitos

- m) Título Profesional en Ingeniero Forestal, Ecólogo y/o carreras afines Colegiado y Habilitado vigente.
- n) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- o) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- p) Capacitación en aspectos relacionados a temas en materia ambiental y recursos naturales
- q) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- r) Control, organización de la información y orden.
- s) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- t) Capacidad de trabajo en equipo.
- u) Capacidad de liderazgo.
- v) Buenas relaciones interpersonales.
- w) Disponibilidad de tiempo completo.
- x) Ética y valores.

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

- a) Estará a cargo del puesto de control asignado.
- b) Realizar controles de verificación de producto en tránsito al estado natural y/o primera transformación para la emisión y/o control de las guías de transporte forestal (GTF).
- c) Realizar controles rutinarios de bahía y terrestres en su respectivo ámbito de influencia, a fin de asegurar la trazabilidad de los productos forestales.
- d) Participar en operativos de control opinados e inopinados como autoridad regional forestal o en conjunto con la fiscalía especializada en materia ambiental (FEMA), departamento de medio ambiente (DEPDMA), de la policía ecológica.
- e) Promover una eficiente administración y supervisión de permisos, contratos y concesiones forestales en relación con la extracción de los productos forestales y de fauna silvestre.
- f) Contribuir con la elaboración de estrategias contra la extracción de tala ilegal.
- g) Asegurar el constante intercambio de información y/o actualización de la misma con la unidad de gestión forestal y de fauna silvestre de su Jurisdicción.
- h) De ser correspondiente, expedir Guías de Transporte Forestal y de Fauna Silvestre, evaluando la documentación sustentadora del producto en tránsito.
- i) Emitir informes, de ser el caso, en el marco de aplicación de la Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- j) Brindar atención de denuncias sobre actividades en materia forestal y fauna.
- k) Disponibilidad para realizar viajes en comisión de servicio, según lo requiera la entidad, en cumplimiento de sus funciones.
- l) Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA (Cód. 003086)

Perfil / Requisitos



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Secretariado Ejecutivo, Grado de Bachiller en las carreras de Administración de Empresas, Administración y Negocios Internacionales, Contabilidad o Economía, y/o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
- c) Experiencia específica en la materia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10 Ms Project, entre otros).
- 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) Ejecutar actividades logísticas de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
- c) Recabar de la información respecto a los ingresos de las cuentas de la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre
- d) Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre
- e) Atender mediante el Sistema de Gestión Documentaria, la asignación de viáticos institucionales para los colaboradores asignados a la Gerencia.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo
- g) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

APOYO ADMINISTRATIVO – DOS (02) PLAZAS

(Cód. 003087 – UGFFS - MAYNAS)

(Cód. 003088 – UGFFS - GRDFFS)

Perfil / Requisitos

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

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

- a) Notificar documentos
- b) Recibir la correspondencia



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Registrar a los visitantes y anunciar su llegada
- d) Controlar las cámaras de vigilancia
- e) Aclarar las consultas de los residentes o derivar tales consultas a la administración
- f) Registrar los acontecimientos relevantes en el libro de novedades
- g) Recibir cuentas y facturas, entregar estas a la administración.
- h) Liderar la evacuación y ayudar a los demás en caso de siniestros.
- i) Otras funciones que asigne el jefe inmediato

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 3

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugares de Prestación de Servicios:	▪ GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE			
Duración del Contrato:	Plazo Determinado. Duración del Contrato: 07 de noviembre al 31 de diciembre de 2024.			
Retribución Económica Mensual y Cantidad de Plazas:	ESPECIALISTA LEGAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00	03
	SECRETARIA/O EJECUTIVA/O	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 3,500.00	02
	ESPECIALISTA FORESTAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00	11
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00	12
	ESPECIALISTA EN MANEJO DE FAUNA SILVESTRE	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00	02
	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00	01
	TECNICO ASISTENTE	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 3,500.00	01
	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 2,500.00	02



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 4

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las Bases	27 de setiembre de 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 30 de setiembre al 15 de octubre de 2024
Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.	Del 30 de setiembre al 15 de octubre de 2024
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae <u>documentado y foliado arábico y escrito</u> (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	16 y 17 de octubre de 2024
ETAPA I: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS	
Verificación de requisitos mínimos de perfil del puesto	Del 18 y 21 de octubre de 2024
Publicación de Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil de Puesto en la página Web de la institución	22 de octubre de 2024
ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR	
Evaluación Curricular	Del 23 y 24 de octubre de 2024
Publicación de Resultados de evaluación curricular en la página Web de la institución	25 de octubre de 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.	28 de octubre del 2024
Absolución de Reclamos y recursos impugnativos al recurrente, notificado a su correo consignado en la Ficha Resumen, Anexo N° 05, a través el correo institucional convocatoria.cas@regionloreto.go.pe	29 de octubre del 2024
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la página Web de la institución	30 de octubre del 2024
ETAPA III: EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL	
Entrevista Personal (Presencial)	Del 31 de octubre y 04 de noviembre de 2024
Publicación de Resultado Final en la página Web de la institución	05 de noviembre de 2024



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
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.	06 de noviembre de 2024
Absolución de Reclamos y recursos impugnativos al recurrente, notificado a su correo consignado en la Ficha Resumen, Anexo N° 05, a través el correo institucional convocatoria.cas@regionloreto.go.pe	07 de noviembre de 2024
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	08 de noviembre de 2024

EL COMITÉ



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 5

FICHA RESUMEN

PUESTO Y/O 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	
NOMBRE(S)	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
DNI/CE	
N° RUC	
TELÉFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TÍTULOS OBTENIDOS	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERÍODO

CAPACITACIÓN

ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN / UNIVERSIDAD	PERÍODO



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

--	--	--

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
INSTITUCIÓN	ACTIVIDAD O FUNCIÓN DESEMPEÑADA /1	PERÍODO (EN MESES)	

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

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

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "x" la respuesta)

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

BONIFICACION POR SER DEPORTISTA DE ALTO NIVEL

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONAL DEPORTISTA DE ALTO NIVEL	SI	NO
Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeón Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.		
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.		
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericano Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido		



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

medallas de oro y/o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.		
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.		
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos De Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considera 4%.		

GP

Belén, de de 2024

Handwritten signature

Nombre(s) y Apellidos:

DNI:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Belén, de de 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° 001-2024-CPPSCAS-GORELORETO A – PLAZO DETERMINADO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SANCIÓN

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 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(s) y apellidos:

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(s) y apellidos:

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 N° 8

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

Yo,..... identificado con D.N.I. N° 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 N° 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 N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 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

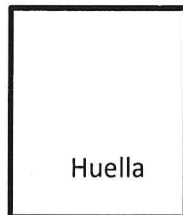
Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Loreto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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



Huella

.....
FIRMA
DNI N°:



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 9 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – AUXILIAR

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE(S):			
CARGO:		COD. AISHSP	
DEPENDENCIA:			

REQUISITOS

1. FORMACIÓN CURRICULAR			
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE MÁXIMO 30	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el nivel de estudios, requerido en el perfil del puesto (30)		
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y/o estudios de especialización:	PUNTAJE MÁXIMO 10	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido con 30 horas a más (8)		
	Curso con 40 horas a más (1)		
	Curso con 20 horas (1)		
3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia profesional general y/o específica:	PUNTAJE MÁXIMO 20	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de 1 año (12)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (4)		
	Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido (4)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 40 y máximo 60)			



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 10 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – TÉCNICO

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE(S):			
CARGO:		COD. AISHSP	
DEPENDENCIA:			

REQUISITOS

1. FORMACIÓN CURRICULAR			
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE MÁXIMO 30	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (30)		
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y/o estudios de especialización:	PUNTAJE MÁXIMO 10	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido con 90 horas a más (8)		
	Curso con 60 horas a más (1)		
	Curso cono 30 horas (1)		
3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia profesional general y/o específica:	PUNTAJE MÁXIMO 20	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de 1 año (12)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (4)		
	Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido (4)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 40 y máximo 60)			



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 11 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – PROFESIONAL

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE(S):			
CARGO:		COD. AISHSP	
DEPENDENCIA:			

REQUISITOS

1. FORMACIÓN CURRICULAR			
A.	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	PUNTAJE MÁXIMO 30	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (20)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (5)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (5)		
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y/o estudios de especialización:	PUNTAJE MÁXIMO 10	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido con 120 horas a más (08)		
	Curso con 80 horas a más (1)		
	Curso con 60 horas (1)		
3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia profesional general y/o específica:	PUNTAJE MÁXIMO 20	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de 2 años (12)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (4)		
	Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido (4)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 40 y máximo 60)			



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 12 FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE(S):			
CARGO:		COD. AISHSP	
DEPENDENCIA:			

REQUISITOS

ITEM	CRITERIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO 40	PUNTAJE ASIGNADO
1	ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante.	5	
2	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	10	
3	CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES 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 objetivos y resultados.	10	
4	CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando.	15	
TOTAL			