

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

---

**PROCESO DE CONVOCATORIA  
CAS N° 001-2025-CPPSCAS-GORELORETO  
TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**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° 001-2025-CEPPCAS-GORELORETO  
TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - CAS 2025 – 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 .....	3
1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	5
1.6 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE .....	5
II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RESULTADOS	5
2.1 ASPECTOS GENERALES .....	5
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.....	6
2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal.....	9
2.3 DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL.....	10
2.4 RESULTADOS DEL PROCESO .....	11
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
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO N° 01 RELACION DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA	14
ANEXO N° 02 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO	17
ANEXO N° 03 CONDICIONES DEL CONTRATO	44
ANEXO N° 04 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA	47
ANEXO N° 05 FICHA RESUMEN	48
ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	50
ANEXO N° 07 DECLARACION JURADA SIMPLE - LEY N° 28970	51
ANEXO N° 08 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO	52
ANEXO N° 09 FICHA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS	59
ANEXO N° 10 FICHA EVALUACION CURRICULAR AUXILIAR	60
ANEXO N° 11 FICHA EVALUACION CURRICULAR TECNICO	61
ANEXO N° 12 FICHA EVALUACION CURRICULAR PROFESIONAL	62
ANEXO N° 13 FICHA ENTREVISTA PERSONAL	63





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### PROCESO CAS N° 001-2025-CPPSCAS-GORELORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS 2025 – 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° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- b) 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.
- c) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto
- f) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento, así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- i) 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.
- j) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado.
- l) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración 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) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- r) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- s) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) 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".
- z) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, del 17/08/2022 (vinculante).
- aa) 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").
- ab) Informe Técnico N° 2056-2019-SERVIR-GPGSC, del 31/12/2019.
- ac) Resolución Ejecutiva Regional N° 127-2025-GRL-GR, de fecha 19/02/2025.
- ad) Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 000001154, Asignación Presupuestal para el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2025-CPPSCAS-GORELORETO A PLAZO DETERMINADO, para 60 plazas laborales, en las diferentes dependencias, del Gobierno Regional de Loreto.
- ae) Informe N° 020-2025-GRL-GGR-GRRRHH-ACIAPC, de fecha 19 de febrero del 2025, informe sustentatorio para llevar a cabo la contratación de Personal CAS N° 001-2025-CPPSCAS-GORELORETO - A PLAZO DETERMINADO.
- af) Directiva N° 016-2023-GRL-GGR-GRRRHH, Normas y Procedimientos para gestionar el proceso de Inducción en el Gobierno Regional de Loreto
- ag) Directiva N° 005-2024-GRL-GGR/GRRRHH, Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- ah) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### 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.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 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. Archivo Regional de Loreto.
2. Dirección Regional de la Producción.
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 Forestal y Fauna Silvestre.
7. Gerencia Regional de Desarrollo Social.
8. Gerencia Regional de Infraestructura.
9. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
10. Gerencia Regional de Desarrollo de los Pueblos Originarios.
11. Gerencia Regional de Recursos Humanos.
12. Gerencia Regional de Tecnología de la Información.
13. Gerencia Regional de Ambiente.
14. Oficina de Participación Ciudadana.
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.

## 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 una Comisión Permanente, en función a los servicios convocados, integrada por los siguientes integrantes: MIEMBROS TITULARES: Gerente Regional de Administración o su Representante (Presidente), Gerente Regional de Recursos Humanos o su Representante (Secretario); Jefe de la Oficina de solicitante o su Representante que cuente con la mayor cantidad de requerimientos (Miembro); MIEMBROS SUPLENTE: Gerente Regional de Asesoría Jurídica (Suplente), Gerente Regional de Desarrollo Social (Suplente), Gerente Regional de Desarrollo Económico (Suplente).

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](http://www.regionloreto.gob.pe).

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



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 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 Descriptivo y documentado ordenado y foliado arábico y escrito. La fecha y lugar de presentación se indican en las Bases. Asimismo, la foliación deberá iniciarse desde la página final, en el margen superior derecho de cada hoja.

El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria, adjuntar copia de DNI y Ficha de Registro Único de Contribuyente (RUC).

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, debidamente firmado, con huella digital y fecha de postulación.

El postulante que no presente su Ficha Resumen Anexo N° 5 y Currículo Vitae Descriptivo y Documentado ordenado y foliado arábico y escrito 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 los ANEXOS N° 6, 7 y 8 (debidamente firmado, con huella digital y fecha de postulación), no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.

La Comisión Permanente 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	--
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

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 Comisión Permanente, en esta etapa se evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos y la documentación



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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, 11 y 12 respectivamente.

### Contenido de Curriculum Vitae:

- a) Ficha Resumen – ANEXO N° 5.
- b) Copia simple del DNI.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción, ANEXO N° 6.
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970, ANEXO N° 7.
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, ANEXO N° 8.
- g) 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. <b>Consideraciones:</b> 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.
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	<b>Cursos:</b> 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. <b>Programas de Especialización:</b> 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. <b>Diplomados:</b> 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. <b>Consideraciones:</b> 1. Para los cursos se considerará un mínimo de 51 (03 créditos), 68 (04 créditos), respectivamente horas acumulativas de capacitación, puntaje que se tomará en cuenta en la ficha de evaluación curricular de 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 noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

REQUISITO	ACREDITACIÓN
	<p>rector en el marco de sus atribuciones normativa, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>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, deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativa, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Experiencia Laboral</b></p>	<p><b>Experiencia general:</b></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> <p>1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/a postulante (Bachiller o Título), que se registre en el portal de SUNEDU, según sea el caso.</p> <p>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 3 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 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.</p> <p>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> <p><b>Consideraciones:</b> Las fotocopias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y</p>



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

REQUISITO	ACREDITACIÓN
	<p>fin o de ser el caso el tiempo total, caso contrario no se considerará para la evaluación.</p> <p><b>Experiencia específica:</b></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>, caso contrario no se considerará para la evaluación.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral específica, en el caso del nivel profesional, el postulante deberá adjuntar el documento que acredite la condición de egresado (a), en la carrera profesional que corresponda, caso contrario la experiencia se contará desde la obtención del diploma de bachiller o título profesional, de no adjuntar el referido documento, el postulante no obtendrá puntaje.</p> <p>Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.</p>
<b>Conocimientos</b>	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
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

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

### 2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la Comisión Permanente 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° 13.

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

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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 Total de la Evaluación	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 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**

La Comisión 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 y/o resolución de discapacidad emitido por el CONADIS.

#### **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**, y lo haya acreditado con documento, 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%.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**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

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.

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

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 la Comisión Permanente, 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 la Comisión Permanente del Proceso CAS N° 001-2025-CPPSCAS-GORELORETO – A - PLAZO DETERMINADO, en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

La Comisión Permanente del Proceso CAS N° 001-2025-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 Comisión Permanente, a través del correo institucional [convocatoria.cas@regionloreto.go.pe](mailto:convocatoria.cas@regionloreto.go.pe), de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, del Gobierno Regional de Loreto.

### 2.5 RESULTADOS DEL PROCESO



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

La Comisión Permanente, 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 accesitarios/as según prelación.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Loreto: [www.regionloreto.gob.pe](http://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.

La Comisión Permanente una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia Regional de Recursos Humanos, 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 la Comisión Permanente de Selección.

### 2.6 SUSCRIPCION 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.





## 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.
- d) Cuando 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:

- 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	ENTRENADOR	001966	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	01
02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	003005	ARCHIVO REGIONAL DE LORETO	01
03	ESPECIALISTA	002988	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	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	ECONOMISTA	002985	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	01
08	ESPECIALISTA	003052	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
09	ESPECIALISTA	003084	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	01
10	ESPECIALISTA EN EDUCACION	002999	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
11	ESPECIALISTA EN EDUCACION	003000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
12	OBRERO DE CONSTRUCCION CIVIL	003011	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	01
13	TECNICO EN CONSTRUCCION	003024	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	01
14	ESPECIALISTA	003053	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	01
15	ESPECIALISTA FORESTAL	003002	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
16	ECONOMISTA	002987	GERENCIA REGIONAL DE DESSARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	01
17	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	003003	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
18	ASISTENTE JURIDICO	003008	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	003017	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
20	SECRETARIA/O	003015	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	01
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003027	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
22	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	003022	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
23	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA	003023	GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	01
24	TECNICO EN SIG I	003025	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
25	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002992	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01





### GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº	PUESTOS	CÓDIGO AIRHSP	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
26	ESPECIALISTA BIODIVERSIDAD	002994	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
27	ESPECIALISTA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS II	003001	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
28	ESPECIALISTA	003051	GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE	01
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003028	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
30	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003029	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003030	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
32	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003031	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003032	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003033	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003034	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003035	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003036	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003037	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003038	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003039	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
41	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	002993	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
42	PROMOTOR SOCIAL	003050	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
43	ESPECIALISTA	003054	OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA	01



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº	PUESTOS	CÓDIGO AIRHSP	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
44	TECNICO ADMINISTRATIVO	003018	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
45	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	003045	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	01
46	TECNICO ADMINISTRATIVO	003019	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
47	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	003046	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	01
48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003040	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003041	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003042	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
51	TECNICO ADMINISTRATIVO	003020	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
52	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003043	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
53	PERSONAL DE LIMPIEZA	003048	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
54	PERSONAL DE LIMPIEZA	003049	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
55	MECANICO I	003004	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
56	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	003013	OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES	01
57	APOYO ADMINISTRATIVO	003026	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
58	TECNICO ADMINISTRATIVO	003021	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
59	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	002998	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	01
60	SECRETARIA/O	003016	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
<b>TOTAL</b>				<b>60</b>





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO Nº 2

#### PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

##### 1. GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

###### ENTRENADOR – UNA (01) PLAZA (Cód. 001966)

###### Perfil / Requisitos

- a) Estudiante de IV Nivel de la carrera superior de Biología, Bachiller y/o Egresada Superior de Biología y/o 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 la materia.
- e) Actitud para realizar trabajos 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.
- l) Responsabilidad.

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

- a) Cuidar, Proteger y entrenar al delfín rosado huayrurin.
- b) Conservar especies y hábitats diseñando estrategias para proteger la biodiversidad y en la gestión de recursos naturales, trabajando en la creación y aplicación de políticas de protección animal y ambiental.
- c) Monitoreo de áreas verdes y manejo de taxonomía de las plantas de importancia de la amazonia dentro del CTQ.
- d) Manejo en cautiverio de animales silvestres.
- e) Reproducción de las plantas de vivero.
- f) Manejo de fauna silvestre en cautiverio.
- g) Taxonomía, hábitos y habitas de fauna silvestre.
- h) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

##### 2. ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

###### ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA (Cód. 003005)

###### Perfil / Requisitos

- m) Título Técnico en Administración, Contabilidad, Bachiller y/o Egresado Superior de Administración, Contabilidad, Economía, Educación y carreras afines.
- n) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- o) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- p) Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado en en la materia.
- q) Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- r) Capacidad de trabajo en equipo.
- s) Capacidad de Liderazgo.
- t) Buenas relaciones interpersonales.
- u) Experiencia desempeñando funciones similares.
- v) Disponibilidad de tiempo completo.
- w) Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- x) Responsabilidad.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

- i) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones de personal, los recursos financieros, materiales y servicios auxiliares del Archivo Regional de Loreto.
- j) Participar en la formulación del presupuesto del Sub - Pliego en coordinación con el jefe del Archivo Regional de Loreto.
- k) Supervisar el suministro de materiales y servicios auxiliares que requieran las diferentes dependencias.
- l) Impulsar los sistemas administrativos para una eficiente y eficaz gestión.
- m) Elaborar programas de capacitación, en coordinación con los órganos que integran el Archivo Regional de Loreto.
- n) Evaluar y controlar los actos administrativos de sus órganos dependientes.
- o) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- p) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

### 3. DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

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

##### Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola, Zootecnia Pecuarias, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Disponibilidad para permanecer y trabajar en la Dirección Sub Regional de Requena.
- 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) 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) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### 4. GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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

##### Perfil / Requisitos

- a) Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, debidamente Colegiado y Habilitado.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- 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) 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 superior de Derecho y Ciencias Políticas, Bachiller y/o Egresada Superior de Derecho y Ciencias Políticas.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- 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) 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.
- b) Elaboración de Cartas, Oficios, Informes y diversos documentos en materia legal.
- c) Apoyar en el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- d) Prestar asistencia en materia administrativa legal
- e) Optimizar el trámite al interior de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, con proyección y/o redacción de cartas, oficios e informes con la normatividad



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

vigente en la materia requeridas por las instancias de mérito u otras dependencias del Gobierno Regional de Loreto.

- 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.

### 5. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

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

##### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Economía y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitación en campos de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel avanzado.
- 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) Emitir opiniones técnicas sobre programas, proyectos y expedientes técnicos de carácter productivo que incorporen el componente crediticio en su formulación, teniendo en cuenta los recursos destinados a créditos promocionales para los productores de la región, en concordancia con las políticas sectoriales (productos agrarios, pecuarios, pesqueros, entre otros de la Región).
- b) Apoyo en la supervisión a los encargados de realizar el seguimiento y monitoreo de los créditos otorgados a través del programa regional de crédito, así como su debida gestión para su recaudación.
- c) Apoyo en la supervisión en el proceso de otorgamiento de créditos y sus recuperaciones a cargo de las direcciones regionales involucradas y los comités provinciales de crédito y proponer las medidas correctivas necesarias.
- d) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### 6. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE

#### ESPECIALISTA (UGFFS – REQUENA) – UNA (01) PLAZA (Cód. 003052)

##### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- 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.





## 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) 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 (UGFFS – LORETO NAUTA)– UNA (01) PLAZA (Cód. 003084)

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Forestal y/o Ecología o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Disponibilidad para permanecer y trabajar en comunidades de la Amazonia.
- 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) 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).



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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

### 7. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

#### ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN – DOS (02) PLAZAS (Cód.002999–Cód.003000)

##### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Educación y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Conocimiento en Pedagogía.
- 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.
- 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) 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.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- g) Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- h) Promover estrategias de movilización para la participación de la comunidad en la gestión educativa.
- i) Coordinar, proponer, supervisar y evaluar acciones de monitoreo (acompañamiento) actividades técnico pedagógicas en la Instituciones Educativas en el nivel de educación primaria.
- j) Asesor a los directores, subdirectores y docentes de este nivel en el desarrollo de estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje de las instituciones educativas.
- k) Fomentar y estimular la integración de los docentes del nivel mediante las reuniones de talleres de las redes educativas.
- l) Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- m) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### 8. 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 y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10, Project MS, Curso de Metrados, Presupuesto, Estructura y/o Dibujo Técnico).
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- 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) 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

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



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Construcción Civil, Bachiller y/o Egresado Superior en Ingeniería Civil, y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia (AutoCad, S10, Project MS, Curso de Metrados, Presupuesto, Estructura y/o Dibujo Técnico).
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- 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) 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.

## 9. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA

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

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Forestal, Agronómica, Ambiental, Geográfica y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Manejo de programas de sistema de información geográfica como ArcGis (ArcInfo), QGIS, ERDAS Imagine, ENVI, ArcGis Server, Servicios Web, Autocad, GPS Navegador, entre otros.
- 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.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

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

- a) Promover, evaluar, conducir y tramitar expedientes técnicos de demarcación y organización territorial en el ámbito del departamento Loreto, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- b) Saneamiento de límites de las provincias y/o distritos que se le asigne
- c) Implementar procesos de saneamiento y organización territorial a nivel provincial.
- d) Implementar procesos de categorización de Centros Poblados.
- e) Elaborar informes relacionados con demarcación territorial.
- f) Asistencia técnica y capacitación en temas de Demarcación Territorial.
- g) Planificar y dirigir las actividades para la elaboración de mecanismos o lineamientos que contribuya a la vectorización de otros datos temáticos, tales como: Salud, Educación, entre otros.
- h) Ejecutar actividades de actualización de la vectorización de la información Básica, la cual incluye: Centros Poblados, Transporte, Hidrografía, Curvas de Nivel, Límites Político Administrativo.
- i) Generar cartografía temática en formato MXD, KML, para la publicación de servicios vía web.
- j) Otras actividades que asigne la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Fronterizo.

## 11. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

### ESPECIALISTA FORESTAL – UNO (01) PLAZA (Cód. 003002)

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Ingeniero Forestal, Sociólogo, y carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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) Ejecutar y coordinar las actividades especializadas en Temas de Recursos Naturales Forestales de apoyo que desarrolla la Gerencia de pueblos Originarios.
- b) Coordinar la Implementación de los procesos técnicos afines de la gerencia en mención.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Coordinar la programación de las actividades.
- e) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad en beneficio de organizaciones de base de los Pueblos Originarios.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Pueblos Originarios.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Experiencia en formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- e) Conocimiento y Manejo de Ofimática 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) Ejecutar y coordinar las actividades especializadas en Temas de economía de apoyo que desarrolla la Gerencia de pueblos Originarios.
- b) Coordinar la Implementación de los procesos técnicos afines de la gerencia en mención.
- c) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- d) Coordinar la programación de las actividades.
- e) Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con su especialidad en beneficio de organizaciones de base de los Pueblos Originarios.
- f) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Pueblos Originarios.

## 12. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS

### ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 003003)

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, debidamente Colegiado y Habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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) Evaluar y Coordinar la elaboración de las Planillas del Personal Nombrado, Contratado y CAS.
- b) Verificación de los documentos requeridos para la elaboración de las Planillas de acuerdo con la modalidad de contratación.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Evaluar y Coordinar la elaboración de las Planillas de Jubilados y Viudez.
- d) Elaboración de Informes Técnicos del área.
- e) Solicitud de certificación presupuestal
- f) Consolidación de Bienes sociales, Sede Central y Unidades Rendidoras.
- g) Elaboración de la Base de Datos para el sinceramiento de información del
- h) personal que pertenece al Pliego.
- i) Seguimiento y Control de informaciones solicitadas por el Poder Judicial, Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR.
- j) Archivar las documentaciones requeridas y atendidas
- k) Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar.

### **ASISTENTE JURIDICO – UNO (01) PLAZA (Cód. 003008)**

#### **Perfil / Requisitos**

- a) Estudiante de VIII ciclo de la carrera superior de Derecho y Ciencias Políticas, Bachiller y/o Egresada Superior de Derecho y Ciencias Políticas.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- 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) Verificación y análisis de los files de los trabajadores con contrato bajo los del Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Elaboración de informes técnicos legales.
- c) Realizar funciones legales en el cumplimiento de objetivos como Gerencia e Institucional.
- d) Asistir y colaborar en las diferentes actividades que disponga la procuraduría y alta dirección.
- e) Elaborar escritos para respuestas a las instituciones que lo soliciten.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### **TECNICO ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 003017)**

#### **Perfil / Requisitos**

- l) Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller, Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
- m) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- n) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- o) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- p) Control, organización de la información y orden.
- q) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- r) Capacidad de trabajo en equipo.
- s) Capacidad de liderazgo.
- t) Buenas relaciones interpersonales.
- u) Disponibilidad de tiempo completo.
- v) Ética y valores.

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



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Ingreso de documentos varios en la plataforma del Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad del Servicios Civil – SERVIR, Contraloría, entre otros.
- b) Seguimiento a las hojas de rutas de los expedientes remitidos al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) de los casos judiciales.
- c) Control y alimentación de la Base de Datos de los trabajadores reincorporados por mandato judicial, Tribunal Constitucional, trabajadores que ingresan por concurso público - CAS.
- d) Elaboración de adendas y contratos de personal CAS y CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONAL (ACTIVIDAD) bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 276.
- e) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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

#### **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.
- q) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- r) Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado en la materia.
- s) Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- t) Capacidad de trabajo en equipo.
- u) Control, Organización de la información y orden.
- v) Capacidad de Liderazgo.
- w) Buenas relaciones interpersonales.
- x) Experiencia desempeñando funciones similares.
- y) Disponibilidad de tiempo completo.
- z) Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- aa) 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 casos 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.
- i) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- j) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

### **13. GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN**

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

#### **Perfil / Requisitos**

- a) Secundaria completa.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- c) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel básico.
- 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) 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.
- e) Coordinación de reuniones y eventos.
- f) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

### TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA – DOS (02) PLAZA (Cód. 003022 - 003023)

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional Técnico en Sistemas o Informática, Bachiller y/o Egresado de Sistemas, Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- d) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- 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) 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.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

### 14. GERENCIA REGIONAL DEL AMBIENTE

#### 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 dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática.
- 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) 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.

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

##### Perfil / Requisitos

- a) Bachiller y/o Egresado en Ingeniería, Ecología de Bosques Tropicales y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia (Argis, Qgis, R, Argis Pro, Programas de información geográfica).
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- e) Control, organización de la información y orden.
- f) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- g) Capacidad de trabajo en equipo.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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) 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, Economía y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Capacitaciones en SIAF, SIGA.
- 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 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.
- 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 BIODIVERSIDAD – UNO (01) PLAZA (Cód. 002994)**

#### **Perfil / Requisitos**



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Título profesional de Ingeniero Forestal, y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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) 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) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera la GRAM
- f) Verificar que las especies forestales censadas sean citadas de acuerdo con la lista oficial de especies forestales aprobada por el SERFOR.
- g) Coordinar, formular, proponer y gestionar las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias que contribuyas a la GRAM en materia forestal.
- h) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional de Ing. De Ciencias Agronómicas, Biología, Industrias Alimentarias y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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)





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

### 15. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

##### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado, en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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) Asesoramiento al Despacho de la Oficina de Participación Ciudadana, relacionado a los requerimientos efectuados por los diferentes dirigentes de la Ciudad de Iquitos.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

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

#### **Perfil / Requisitos**

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- 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) Apoya en organizaciones comunitarias en la planificación y diseño de actividades deportivas, educativas, asistenciales y sociales.
- b) Apoya a organizaciones comunitarias en la formulación de proyectos para el financiamiento de cursos, talleres, seminarios y realización de medios de comunicación.
- c) Orienta a las comunidades que lo requieran, en la organización de asociaciones de vecinos.
- d) Planifica cursos, talleres y/o seminarios en relación con áreas educativas, de salud y mejoramiento social, que requieran las comunidades.
- e) Apoya a organizaciones no gubernamentales de atención al niño, en la planificación y organización de cursos, talleres y/o seminarios.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – DOCE (12) PLAZAS (Cód. 003028-003029-003030-003031-003032-003033-003034-003035-003036-003037-003038-003039)**

#### **Perfil / Requisitos**

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Control, organización de la información y orden.
- d) Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- e) Capacidad de trabajo en equipo.
- f) Capacidad de liderazgo.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Disponibilidad de tiempo completo.
- i) Ética y valores.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### 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.

### 16. 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, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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) Supervisar, fiscalizar y controlar las recaudaciones de los recursos directamente recaudados de las unidades rendidoras y ejecutoras de las provincias de Ucayali, Putumayo y Datem del Marañón del Gobierno Regional de Loreto.
- b) Programar capacitaciones en temas relacionadas a Recursos directamente recaudados, reglamento de comprobantes de pago, elaboración de texto único de procedimientos administrativos, tesorería, etc. al personal responsable de las recaudaciones RDR de la unidades rendidoras y ejecutoras.
- c) Proponer normas, directivas y otros documentos de gestión para incrementar las recaudaciones de los recursos directamente recaudados.
- d) Realizar visitas inopinadas in situ siguiendo los procedimientos establecidos en la directiva general para la supervisión y control de las recaudaciones con la finalidad de comprobar la existencia física de los documentos sustentatorios en las unidades rendidoras y ejecutoras de las provincias de Ucayali, Putumayo y Datem del Marañón.
- e) Supervisar, verificar y conciliar las recaudaciones por concepto de recursos directamente recaudados de las unidades rendidoras y ejecutoras del Gobierno Regional de Loreto.
- f) Hacer seguimiento a las implementaciones de las recomendaciones resultantes de las visitas inopinadas a las unidades rendidoras y ejecutoras de las provincias de Ucayali, Putumayo y Datem del Marañón.
- g) Elaborar los informes mensuales de las recaudaciones de los recursos directamente recaudados de las unidades rendidoras y ejecutoras de las provincias de Ucayali, Putumayo y Datem del Marañón.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### 17. OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA (Cód. 003018)

##### Perfil / Requisitos

- a) Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SIGA - SEACE.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- 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) Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- b) Redactar los documentos varios.
- c) Brindar información a las consultas de los usuarios.
- d) Revisar los expedientes inherentes al área.
- e) Monitorear, controlar y supervisar los registros administrativos en las fases de compromiso Anual y Mensual, y devengado del gasto en el SIAF-SP.
- f) Realizar interfase entre el SIGA Y SIAF.
- g) Registro de Compromiso anual en el SIAF WEB.
- h) Apoyo en registrar proceso de devengado de las Ordenes de Servicios y/o Compras,
- i) Proceso Devengado de Valorizaciones.
- j) Ingreso de Planilla de Viáticos, Ingreso de Planilla de Haberes e Incentivos, Ingreso de Planilla cas; Nombrados; Cautelar, Ingreso de Detalles de Gasto, Ingreso de Fondos por Encargo. Registro de Asignación de Fondos a las Sub Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Loreto.
- k) Ingreso para Pagos de Pensionistas (viudez, orfandad).
- l) Ingreso para Pagos de Reconocimiento de Deuda mediante Resolución Administrativa.
- m) Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

#### AUXILIAR DE CONTABILIDAD – UNA (01) PLAZA (Cód. 003045)

##### Perfil / Requisitos

- a) Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia (SIAF, SIGA, SEACE).
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- 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.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

### 18. OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL

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

##### Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Contabilidad, Administración, 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 en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio.
- 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) 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) Saneamiento Administrativo de Bienes Muebles Sobrantes y Faltantes.
- d) Baja y Disposición Final de Bienes Muebles Patrimoniales.
- e) Mantenimiento, Aseguramiento y Valorización de Bienes Muebles Patrimoniales.
- f) Recepción y análisis de documentos administrativos.
- g) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y de documentos técnicos.
- h) Manejo de documentación.
- i) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- j) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

#### AUXILIAR EN CONTABILIDAD - UNA (01) PLAZA (Cód. 003046)

##### Perfil / Requisitos



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel intermedio
- 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) Asignación de Bienes Patrimoniales al personal de la Institución de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-EF/54.01
- b) Apoyo en el registro de altas y bajas en el Sistema Integrado de Gestión administrativa – SIGA Patrimonial de los Bienes Muebles e Inmuebles.
- c) Recepcionar, asignar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- d) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- e) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## 19. 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 acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- 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) Digitalización de la documentación para el ingreso al sistema de trámite documentario.
- b) Realizar la foliación y archivamiento de documentos.
- c) Recepción y registrar documentos que son derivados al área.
- d) Entregar los documentos que son derivados mediante proveído por la Jefatura.
- e) Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar.

## 20. OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

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

#### Perfil / Requisitos

- a) Secundaria Completa.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Actitud para realizar trabajo bajo presión.
- d) Capacidad de trabajo en equipo.
- e) Capacidad de Liderazgo.
- f) Buenas relaciones interpersonales.
- g) Experiencia desempeñando funciones similares.
- h) Disponibilidad de tiempo completo.
- i) 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 Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNO (01) PLAZA (Cód. 003043)**

#### **Perfil / Requisitos**

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- 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) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar la documentación que ingresa a la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- b) Realizar el seguimiento y control de los documentos que tramita la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
- c) Guardar absoluta reserva en cuanto al contenido de los documentos que se emiten en el Área.
- d) Sistematizar en forma mecanizada, automatizada el registro de expedientes y archivos de la oficina, por meses y años.
- e) Informar al público de manera cortés y amable sobre el estado de los expedientes.
- f) Velar por la conservación y cuidado de los bienes de la oficina.
- g) Otras funciones asignadas por el Jede inmediato, afines a las funciones principales del puesto.



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

#### Perfil / Requisitos

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

### 21. OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHÍCULOS MENORES Y FLUVIALES

#### MECÁNICO I - UNA (01) PLAZA (Cód. 003004)

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Ingeniería Mecánico, Ingeniería Industrial y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia (maquinaria pesada, línea amarilla, vehículos menores y fluviales).
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- e) Control, organización de la información y orden.





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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) 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 - UNO (01) PLAZA (Cód. 003013)

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en Maquinaria, Bachiller y/o egresado en Ingeniería Mecánica y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- 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) Operar una maquina pesada: retroexcavadora y volquete.
- b) Administrar razonablemente el uso, mantenimiento, operación, custodia y
- c) seguridad de la maquinaria pesada a su cargo
- d) Apoyo a los mecánicos en las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.
- e) Coordinar con las oficinas quienes determinen la calidad de los productos a
- f) recibir para el mantenimiento de los equipos.
- g) Realizar las diversas tareas de campo.
- h) Asegurar la custodia y protección de la maquinaria a su cargo.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## 22. OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA

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

#### Perfil / Requisitos



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Secundaria Completa.
- b) Experiencia mínima de acuerdo al perfil requerido en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel básico.
- 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) Ejecución de acciones de apoyo en una oficina.
- b) Tramitar documentación y llevar archivo correspondiente.
- c) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos.
- d) Recopilar y clasificar información básica
- e) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

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

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Técnico en la carrera de Contabilidad, administración Bachiller y/o Egresado Superior de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Conocimiento y Manejo en Ofimática a nivel intermedio.
- 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) 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 financiamiento afectados a las contrataciones de los expedientes de servicios, bienes y obras.
- e) Solicitud de certificación presupuestal.
- f) Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar.

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

#### Perfil / Requisitos

- a) Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia (SI AF).



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática a nivel avanzado.
- 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) 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 financiamiento afectados a las contrataciones de los expedientes de Servicios y Bienes.
- e) Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar.

## 23. 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 un (01) año en el sector público o privado en la materia.
- c) Capacitaciones en el campo de su competencia.
- d) Conocimiento y Manejo de Ofimática, nivel intermedio.
- e) Actitud para realizar trabajos bajo presión.
- f) Capacidad de trabajo en equipo.
- g) Control, Organización de la información y orden.
- h) Capacidad de Liderazgo.
- i) Buenas relaciones interpersonales.
- j) Experiencia desempeñando funciones similares.
- k) Disponibilidad de tiempo completo.
- l) Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- m) Responsabilidad.

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

- a) Ejecutar y coordinar las actividades complejas de apoyo secretarial.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- d) Evaluar y seleccionar documentos, para su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e) Orientar sobre gestión y situaciones de expedientes.
- f) Coordinar las distribuciones de materiales de oficina.
- g) Recibir a personalidades públicas, funcionarios y/o delegaciones visitantes para brindarles indicaciones de protocolo.
- h) Actualizar y hacer seguimiento de cuadro de actividades, eventos, visitas con la finalidad de llevar un adecuado control en la participación de los mismos.
- i) Elaborar términos de referencia de requerimientos de la oficina para los diversos eventos que se organizan.
- j) Elaborar informes y/o reportes de sus actividades de manera mensual y/o cuando se lo requiera.
- k) Otras funciones que se le asigne la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional

## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 3

### CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE																								
<b>Lugares de Prestación de Servicios:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</li> <li>2. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</li> <li>3. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</li> <li>4. UNIDAD FORMULADORA - SEDE CENTRAL</li> <li>5. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA</li> <li>6. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS</li> <li>7. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>8. GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN</li> <li>9. GERENCIA REGIONAL DE AMBIENTE</li> <li>10. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</li> <li>11. OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA</li> <li>12. OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD</li> <li>13. OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL</li> <li>14. OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> <li>15. CIUDADANO</li> <li>16. OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</li> <li>17. OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES</li> <li>18. OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA</li> <li>19. OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL</li> <li>20. DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN</li> <li>21. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE</li> <li>22. GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</li> </ol>																								
<b>Duración del Contrato:</b>	<p>Plazo Determinado.                      Inicio de Contrato: 01 de abril al 31 de diciembre del 2025.</p>																								
<b>Retribución Económica Mensual:</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>ENTRENADOR</td> <td>GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO</td> <td>S/. 2,500.00</td> </tr> <tr> <td>ABOGADO</td> <td>GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</td> <td>S/. 6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ASISTENTE JURIDICO</td> <td>GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA</td> <td>S/. 3,500.00</td> </tr> <tr> <td>ECONOMISTA</td> <td>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</td> <td>S/. 6,000.00</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN</td> <td>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</td> <td>S/. 6,000.00</td> </tr> <tr> <td>TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN</td> <td>UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL</td> <td>S/. 3,500.00</td> </tr> <tr> <td>OBRERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL</td> <td>UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL</td> <td>S/. 3,500.00</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA</td> <td>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA</td> <td>S/. 6,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	ENTRENADOR	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 2,500.00	ABOGADO	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 6,000.00	ASISTENTE JURIDICO	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 3,500.00	ECONOMISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 6,000.00	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	S/. 3,500.00	OBRERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	S/. 3,500.00	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA	S/. 6,000.00
ENTRENADOR	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/. 2,500.00																							
ABOGADO	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 6,000.00																							
ASISTENTE JURIDICO	GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	S/. 3,500.00																							
ECONOMISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	S/. 6,000.00																							
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00																							
TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	S/. 3,500.00																							
OBRERO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	S/. 3,500.00																							
ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA	S/. 6,000.00																							





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CONDICIONES	DETALLE		
	ESPECIALISTA FORESTAL	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 ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 6,000.00
	ASISTENTE JURIDICO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,500.00
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,500.00
	SECRETARIA/O	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS	S/. 3,500.00
	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 BIODIVERSIDAD	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
	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
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	S/. 3,500.00
	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	S/. 2,500.00
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 3,500.00
	AUXILIAR EN CONTABILIDAD	OFICINA EJECUTIVA DE CONTROL PATRIMONIAL	S/. 2,500.00
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	S/. 2,500.00
	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



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CONDICIONES	DETALLE		
	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
	SECRETARIO/O	OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 3,500.00
	ESPECIALISTA	DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	S/. 6,000.00
	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	S/. 6,000.00



## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 4

#### CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las Bases	06 de febrero del 2025
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 07 de al 20 de marzo del 2025
Publicación en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Recursos Humanos.	Del 07 de al 20 de marzo del 2025
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae <u>documentado y foliado</u> arábico y escrito (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	21 de marzo del 2025
<b>ETAPA I: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS</b>	
Verificación de requisitos mínimos de perfil del puesto	24 y 25 de marzo del 2025
Publicación de Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil de Puesto en la página Web de la institución	25 de marzo del 2025
<b>ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	
Evaluación Curricular	26 al 27 de marzo del 2025
Publicación de Resultados de evaluación curricular en la página Web de la institución	27 de marzo del 2025
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 marzo del 2025
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 <a href="mailto:convocatoria.cas@regionloreto.go.pe">convocatoria.cas@regionloreto.go.pe</a>	31 de marzo del 2025
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la página Web de la institución	31 de marzo del 2025
<b>ETAPA III: EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL</b>	
Entrevista Personal (Presencial)	01 y 02 de abril del 2025
Publicación de Resultado Final en la página Web de la institución	02 de abril del 2025
Inducción General a los Adjudicados	03 de abril del 2025 08:00 a.m a 01:00 p.m
Inducción Especifica a los Adjudicados	04 de abril del 2025 08:00 a.m a 01:00 p.m
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	07 de abril del 2025

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**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>DIRECCION DOMICILIARIA</b>	
<b>DNI / C.E.</b>	
<b>N° R U C</b>	
<b>TELEFONO/CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

**DATOS ACADEMICOS**

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### CAPACITACIÓN

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

### EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

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

		SI	NO
1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional?			
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 2025

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° 001-2025-CPPSCAS-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 2025

(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 2025



.....  
FIRMA

DNI:





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 09 FICHA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS

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

RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN PREVIA A LA REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR				
		SI (MARCAR CON X)	NO (MARCAR CON X)	NO APLICA
1.	Presenta expediente con los formatos completos y llenados, incluyendo huella dactilar cuando corresponda. Todos los documentos debidamente firmado y foliado en todas sus hojas			
2.	Adjunta copia simple de DNI			
3.	Adjunta Ficha de Registro único de Contribuyente (RUC)			
4.	Adjunta Ficha Resumen – Anexo N° 05			
5.	Adjunta Curriculum Vitae Descriptivo y Documentado – Anexo N° 06			
6.	Adjunta DDJJ de no tener sanción, incompatibilidad y doble percepción			
7.	Adjunta DDJJ de no tener registro de deudores alimentario morosos – REDAM – Anexo N° 07			
8.	Adjunta DDJJ de no tener registro de Ausencia de Nepotismo – ANEXO N° 08			
9.	La documentación adjunta en el Curriculum Vitae es clara, legible, sin borrones ni enmendaduras			
10.	Resolución emitida por el CONADIS acreditando la discapacidad permanente (en caso el postulante con discapacidad)			
11.	Documento oficial que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado)			
12.	Se encuentra inmerso en causales de impedimento para participar en el presente proceso, según Informe de Carrera Administrativa adjunta.			

## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 10 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 (20)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el nivel de estudios, requerido en el perfil del puesto (20)		
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO)			
A.	Cursos y/o estudios de especialización:	PUNTAJE (10)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con conocimiento relacionado al puesto (10)		
3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECÍFICA (DE ACUERDO AL PERFIL REQUERIDO)			
A.	Años de experiencia general:	PUNTAJE (10)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con experiencia relacionado al puesto (10)		
<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL 40</b>			





## GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

### ANEXO N° 11 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 Mínimo (20)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (20)		
	Cuenta con mas de un grado del mínimo requerido (10)		
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y/o estudios de especialización:	PUNTAJE Mínimo (04)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cuenta con capacitación hasta 51 horas (4)		
	Cuenta con capacitación con más de 51 horas (3)		
	Cuenta con Diplomados y/o curso de especialización (3)		
3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE Mínimo (16)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de 1 año (16)		
	Cuenta con más de 1 año (4)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 40 y máximo 60)			



# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

## ANEXO Nº 12 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 Mínimo (20)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (20)		
	Cuenta con 01 grado superior al mínimo requerido (Maestría, Doctorado u otro grado académico) (10)		
2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y/o estudios de especialización:	PUNTAJE Mínimo (06)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido con 68 horas (06)		
	Cuenta con más de 68 horas (4)		
3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y/O ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE Mínimo (14)	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido de 2 años (14)		
	Cuenta con más de 2 años (6)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 40 y máximo 60)			





# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

## ANEXO N° 13 FICHA DE EVALUACIÓN - ENTREVISTA PERSONAL

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

### REQUISITOS

ITEM	CRITERIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE Mínimo 30	PUNTAJE ASIGNADO
1	ASPECTOS PERSONALES Mide la presencia, la naturaleza en el vestir y la limpieza del postulante. (05)		
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 PERSUASIÓN 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)		
<b>TOTAL</b>			