

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**PROCESO DE CONVOCATORIA
CAS N° 002-2025-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° 002-2025-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	5
2.2.1 Primera Etapa: Verificación de documentos presentados	5
2.2.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular	6
2.2.3 Tercera Etapa: Evaluación por Entrevista Personal	9
2.3 DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL	10
2.4 RESULTADOS DEL PROCESO	11
III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	12
3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO	12
3.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	13
<u>ANEXOS</u>	
ANEXO N° 01 RELACION DE PUESTOS DE LA CONVOCATORIA	14
ANEXO N° 02 PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO	15
ANEXO N° 03 CONDICIONES DEL CONTRATO	21
ANEXO N° 04 CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA	23
ANEXO N° 05 FICHA RESUMEN	24
ANEXO N° 06 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	26
ANEXO N° 07 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE - LEY N° 28970	27
ANEXO N° 08 DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO	28
ANEXO N° 09 FICHA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS	59
ANEXO N° 10 FICHA EVALUACIÓN CURRICULAR AUXILIAR	60
ANEXO N° 11 FICHA EVALUACIÓN CURRICULAR TÉCNICO	61
ANEXO N° 12 FICHA EVALUACIÓN CURRICULAR PROFESIONAL	62
ANEXO N° 13 FICHA ENTREVISTA PERSONAL	63

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

PROCESO CAS N° 002-2025-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° 000006267, Asignación Presupuestal para el Proceso de Convocatoria CAS N° 002-2025-CPPSCAS-GORELORETO A PLAZO DETERMINADO, para 10 plazas laborales, en las diferentes dependencias, del Gobierno Regional de Loreto.
- ae) Informe N° 222-2025-GRL-GGR-GRRRHH-ACIAPC, de fecha 28 de agosto del 2025, informe sustentatorio para llevar a cabo la contratación de Personal CAS N° 002-2025-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. Gerencia General Regional.
2. Gerencia Regional de Desarrollo Social.
3. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
4. Oficina de Participación Ciudadana.
5. Oficina Ejecutiva de Cobranza Coactiva.
6. Oficina Ejecutiva de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
7. Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Generales.
8. Unidad Formuladora

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

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

2.2 ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

2.2.1 Primera Etapa: Verificación de documentos presentados

El postulante presentará la FICHA RESUMEN (ANEXO N° 5) de acuerdo al formato establecido en las Bases, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae 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).

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

Asimismo, deberá presentar las declaraciones juradas indicadas de acuerdo al formato establecido en el ANEXO N° 6; ANEXO N° 7; y ANEXO N° 8, debidamente firmado, con huella digital y fecha de postulación.

El postulante no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado del proceso de selección, cuando ocurra las siguientes situaciones:

- Cuando no presente su Ficha Resumen Anexo N° 5 y Currículo Vitae Descriptivo y Documentado ordenado y foliado arábico y escrito en la fecha establecida
- Cuando 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).
- Cuando la documentación no esté clara y presenta borrones y enmendaduras.

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 concordancia con el Anexo 9 – Ficha de Verificación de documentos presentados, en caso contrario será descalificado del proceso de selección.

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

La evaluación aplicada en esta etapa es la siguiente:

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

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

2.2.2 Segunda Etapa: Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comisión Permanente, en esta etapa se evalúa el cumplimiento de los requisitos mínimos y la documentación sustentatoria. El/la postulante que no cumpla uno o más de los requisitos para el puesto y/o no cumpla con adjuntar las declaraciones juradas antes señaladas, es considerado/a NO APTO/A, de acuerdo a los Anexos N° 10, 11 y 12 respectivamente.

Contenido de Curriculum Vitae:

- a) Ficha Resumen – ANEXO N° 5.
- b) Copia simple del DNI legible.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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 universitarios, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda, relacionado o fines al puesto al que postula. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos 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	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de duración y/o créditos. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos y relacionados al puesto que postula. Consideraciones: 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 rector en el marco de sus atribuciones normativa, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas. 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

REQUISITO	ACREDITACIÓN
	4. De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante lo acredite. 5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
Experiencia Laboral	Experiencia general: 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. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 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. 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. 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. 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. Consideraciones: Las fotocopias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total, caso contrario no se considerará para la evaluación. Experiencia específica: 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, similar o equivalente al puesto al que postula. 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</u>

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

REQUISITO	ACREDITACIÓN
	<u>recomienda que el referido documento detalle las funciones o actividades desarrolladas</u>, caso contrario no se considerará para la evaluación. 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. Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
Conocimientos	No necesita documentación que lo acredite. La validación de los conocimientos para el puesto, conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos, se realiza en las evaluaciones del proceso de selección.

Los criterios y puntajes de esta evaluación son los siguientes:

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Formación Académica, (Certificado de estudios, Constancia de Egresado, Título de Técnico de Instituto Tecnológico o similar, Grado o Título Universitario)	20	30
b. Experiencia Laboral General y Específica	12	20
c. Cursos y/o estudios de especialización	08	10
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	40	60

Los/las postulantes declarados/as **"APTOS/AS"** que alcancen el puntaje mínimo de CUARENTA (40) 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:

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

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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%.

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

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

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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

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

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° 002-2025-CPPSCAS-GORELORETO – A - PLAZO DETERMINADO, en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

La Comisión Permanente del Proceso CAS N° 002-2025-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, de la Gerencia Regional de Recursos Humanos, del Gobierno Regional de Loreto.

2.5 RESULTADOS DEL PROCESO

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.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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, 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.**

En caso se verifique que el postulante seleccionado se encuentre impedido de contratar con el estado al momento de la suscripción del contrato, la Entidad procederá a la extinción del vínculo contractual conforme al artículo 10, del literal g) del Decreto Legislativo N° 1057.

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

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

3.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

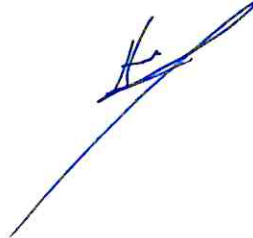
El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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	ESPECIALISTA EN EDUCACION	002999	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
02	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	003002	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	01
03	TECNICO EN CONSTRUCCION	003024	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	01
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003035	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003037	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	01
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	003041	OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO	01
07	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	003045	OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA	01
08	PERSONAL DE LIMPIEZA	003048	OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	01
09	ESPECIALISTA	003053	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA	01
10	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	003060	GERENCIA GENERAL REGIONAL	01
TOTAL				10

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO Nº 2

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

1. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN – UNA (01) PLAZA (Cód.002999)

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, relacionado al puesto al que postula.
- 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.
- 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.

ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN – UNO (01) PLAZA (Cód. 003002)

Perfil / Requisitos

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, debidamente colegiado y habilitado.
- b) Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado en la materia, relacionado al puesto al que postula.
- 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) Elaborar el diseño conceptual de los eventos que va desarrollar la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Sub Gerencias Regionales y Direcciones Regionales, para lograr un escenario de impacto con estrategia comunicacional.
- b) Realizar la planeación estratégica del manejo de Protocolo en el evento, para generar espacios de alto impacto, realizando el diseño protocolar del evento a desarrollarse, estableciendo la ubicación de la procedencia.
- c) Apoyo Especializado y permanente para el desarrollo de eventos y actividades multiculturales.
- d) Diseñar y elaborar propuestas de escenografía.
- e) Organizar los eventos programados y no programados por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, en lo relacionado a comunicaciones e imagen institucional para lo cual durante la ejecución del servicio se trasladará a los lugares en dónde se realizarán las actividades.
- f) Producción y realización de materiales audiovisuales, editar videos, incorporar música, imágenes, textos, efectos, etc.
- g) Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Pueblos Originarios.

2. UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL

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

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.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

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.

3. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A – DOS (02) PLAZAS (Cód. 003035-003037)

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.

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.

4. OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - UNA (01) PLAZAS (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.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

5. OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA

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.
- 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.

6. OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

PERSONAL DE LIMPIEZA – UNA (01) PLAZA (Cód. 003048)

Perfil / Requisitos

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

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

7. 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.
- 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.

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- 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.

8. GERENCIA GENERAL REGIONAL

ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN - UNA (01) PLAZA (Cód. 003060)

- a) Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, 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) Cobertura informativa a las actividades que realiza la Gerencia General Regional, efectuando funciones periódicas y de prensa, así como vinculándose activamente con los medios de comunicación masivos para asegurar la incidencia pública de la Gerencia.
- b) Participar activamente en la programación y en la ejecución de actividades.
- c) Apoyar en la organización de eventos y actividades, actuando como enlace con los medios de comunicación (prensa escrita, radial y televisiva).
- d) Monitorear la presencia mediática y redactar notas de prensa relacionadas.
- e) Vinculación con áreas internas del Gobierno Regional de Loreto: coordinar a petición del Gerente General Regional, con gerencias regionales, sub gerencias, direcciones y jefaturas para organizar reuniones de trabajo y/o mesas técnicas sectoriales y multisectoriales.
- f) Acompañar al Gerente General Regional en reuniones con instituciones públicas, privadas y civiles asegurando el apoyo protocolar necesario, Gestión de agenda mantener actualizada la agenda diaria, semanal y mensual de la Gerente General Regional.
- g) Preparar programas y ayuda memoria para actividades de la Gerente General Regional, incluyendo reuniones gerenciales, mesas multisectoriales, sesiones con el consejo regional, entre otra colaboración con la Oficina Regional de Comunicaciones e Imagen Institucional.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

- h) Coordinar la publicación de las actividades realizadas por la Gerente General Regional en medios de comunicación locales y plataformas digitales.
- i) Documentar las actividades a través de contenido gráfico, audiovisual, fotográfico y notas de prensa, otras responsabilidades.
- j) Otras funciones que se le asigne la Gerente General Regional

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 3

CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE																																											
Lugares de Prestación de Servicios:	1. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL 2. UNIDAD FORMULADORA - SEDE CENTRAL 3. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSION PUBLICA 4. GERENCIA GENERAL REGIONAL 5. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 6. OFICINA EJECUTIVA DE COBRANZA COACTIVA 7. OFICINA EJECUTIVA DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 8. OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES																																											
Duración del Contrato:	Plazo Determinado. Inicio de Contrato: 15 de octubre al 31 de diciembre del 2025.																																											
Retribución Económica Mensual:	<table><tr><td>01</td><td>ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN</td><td>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</td><td>S/. 6,000.00</td></tr><tr><td>02</td><td>ESPECIALISTA EN COMUNICACION</td><td>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</td><td>S/. 6,000.00</td></tr><tr><td>03</td><td>TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN</td><td>UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL</td><td>S/. 3,500.00</td></tr><tr><td>04</td><td>ESPECIALISTA</td><td>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA</td><td>S/. 6,000.00</td></tr><tr><td>05</td><td>ESPECIALISTA EN COMUNICACION</td><td>GERENCIA GENERAL REGIONAL</td><td>S/. 6,000.00</td></tr><tr><td>06</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</td><td>S/. 2,500.00</td></tr><tr><td>07</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</td><td>S/. 2,500.00</td></tr><tr><td>08</td><td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td><td>OFICINA DE COBRANZA COACTIVA</td><td>S/. 2,500.00</td></tr><tr><td>09</td><td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td><td>OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</td><td>S/. 2,500.00</td></tr><tr><td>10</td><td>PERSONAL DE LIMPIEZA</td><td>OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES</td><td>S/. 2,500.00</td></tr></table>				01	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00	02	ESPECIALISTA EN COMUNICACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00	03	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	S/. 3,500.00	04	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA	S/. 6,000.00	05	ESPECIALISTA EN COMUNICACION	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 6,000.00	06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	S/. 2,500.00	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	S/. 2,500.00	08	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA	S/. 2,500.00	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	S/. 2,500.00	10	PERSONAL DE LIMPIEZA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 2,500.00
01	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00																																									
02	ESPECIALISTA EN COMUNICACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	S/. 6,000.00																																									
03	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN	UNIDAD FORMULADORA – SEDE CENTRAL	S/. 3,500.00																																									
04	ESPECIALISTA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIÓN PÚBLICA	S/. 6,000.00																																									
05	ESPECIALISTA EN COMUNICACION	GERENCIA GENERAL REGIONAL	S/. 6,000.00																																									
06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	S/. 2,500.00																																									
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	S/. 2,500.00																																									
08	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA	S/. 2,500.00																																									
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	S/. 2,500.00																																									
10	PERSONAL DE LIMPIEZA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/. 2,500.00																																									

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 4

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las Bases	08 de setiembre 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 09 de al 22 de setiembre 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 09 de al 22 de setiembre del 2025
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae <u>documentado y foliado</u> arábico y escrito y demás requisitos establecidos en las bases (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto – NO VIRTUAL), en el horario de 8:00 am a 2:00 pm.	23 de setiembre del 2025
ETAPA I: VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS	
Verificación de requisitos mínimos de perfil del puesto	24 de setiembre del 2025*
Publicación de Resultados de la Verificación de Requisitos Mínimos del Perfil de Puesto en la página Web de la institución	25 de setiembre del 2025
ETAPA II: EVALUACIÓN CURRICULAR	
Evaluación Curricular	26 al 29 de setiembre del 2025
Publicación de Resultados de evaluación curricular en la página Web de la institución	29 de setiembre 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.	30 de setiembre 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 convocatoria.cas@regionloredo.go.pe	01 de octubre del 2025
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la página Web de la institución	02 de octubre del 2025
ETAPA III: EVALUACIÓN POR ENTREVISTA PERSONAL	
Entrevista Personal (Presencial)	03 y 06 de octubre del 2025
Publicación de Resultado Final en la página Web de la institución	06 de octubre del 2025
Inducción General y Especifica a los Adjudicados	07 de octubre del 2025 08:00 a.m a 01:00 p.m
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	09 de octubre 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

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

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)

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

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

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

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "x" la respuesta)

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

Nombre: _____

DNI : _____



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Belén, de del 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° 002-2025-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 N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Loreto.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

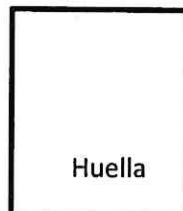
Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Loreto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Belén, de del 2025



Huella

.....
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				
Nº	REQUISITOS	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)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL 40			



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 N° 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 PERSUACIÓN Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante, así como la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas, y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir objetivos y resultados. (10)		
4	CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionando. (15)		
TOTAL			