

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MERITOS
N.º 002-2025-GRL-CPAYCPAM-PARA
COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS
Y CON REGISTRO AIRHSP, EN LA
MODALIDAD DE REEMPLAZO POR CESE DE
PERSONAL TECNICO, BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º
276, AÑO FISCAL 2025.**

[Handwritten signature]

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO
DE MERITOS N.º 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE
PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AIRHSP, EN LA
MODALIDAD DE REEMPLAZO POR CESE DE PERSONAL TECNICOS,
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276,
AÑO FISCAL 2025, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MÉRITOS N° 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AISRHP, EN LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR Cese DE PERSONAL TECNICO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, AÑO FISCAL 2025, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

CAPITULO I

DEL OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE Y BASE LEGAL.

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.
La Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, a través de la presente convocatoria, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos establecidos en el perfil de puesto, para cubrir plazas vacantes para la contratación de actividad por reemplazo de cese, en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en el marco del artículo 8° literal c) de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2025.

1.2. FINALIDAD.
Desarrollar y normar el procedimiento del Concurso Público Abierto de Mérito, para cubrir plazas vacantes aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y acorde a los registros señalados en el AIRHSP, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

1.3. ALCANCE.
La presente convocatoria de concurso público abierto de mérito, es para cubrir plaza vacante y con registro AIRHSP, donde podrán participar todas las personas naturales que cumplan los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puesto.

1.4. BASE LEGAL.
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto de Urgencia N° 038-2019, que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público
- Decreto de Urgencia N° 038-2019-EF, Reglamento del Decreto de Urgencia N° 038-2019.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N° 30794; Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apoloía del delito de terrorismo y otros delitos
- Ley N° 27050; Ley General de la Persona con Discapacidad, su reglamento aprobado mediante D.S N° 003-2000-PROMUDEH y su modificación mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE; que establece los criterios para asignar una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas.
- Ley N° 29973, para personas con discapacidad, en trabajo y empleo Art. 48° Cumpliendo los requisitos y puntaje aprobatorio, la persona con discapacidad obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final en la evaluación.



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del Sector Público".
 - Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Control bajo los regímenes laborales del presente proceso de selección.
- 1.5 DEPENDENCIA CONVOCANTE.**
- Unidad Ejecutora N° 000861 – Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 2.1.1** La Presente convocatoria se efectúa por concurso público abierto de mérito, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto.
- 2.1.2** Para llevar a cabo la presente convocatoria de Concurso Público Abierto de Mérito, las plazas vacantes se encuentran aprobadas en el Presupuesto Anual de Personal (PA), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente. Así como las plazas o puestos a ocupar se encuentran registradas en el Aplicativo Informático para el registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 2.1.3** El proceso de convocatoria está a cargo de la Comisión Evaluadora para el Proceso de selección del personal del D.L N° 276, para llevar a cabo el concurso público abierto de méritos, para cubrir plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 756-2025-GRL-GGR, de fecha 05 de noviembre del 2025.
- 2.1.4** La convocatoria de concurso público abierto de méritos para cubrir plazas vacantes presupuestadas, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019 – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.1.5** Son causales de descalificación automática:
- No cumplir con las formalidades de inscripción y presentación de documentos.
 - No cumplir con los requisitos mínimos para postular.
 - Presentar el expediente no conteniendo los anexos y demás documentación, según las formalidades señaladas en las bases.
 - Presentar información falsa y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
 - Presentar documentación que tenga borraduras, manchas, enmendaduras y cualquier signo de alteración. La Comisión considerará como no admitida y se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
 - Encontrarse impedido para el acceso a la función pública (Contar con Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, contar con Sentencia en Calidad de Cosa Juzgada, por la comisión dolosa de delito cometido por funcionario público, que estén cumpliendo sanción Administrativo disciplinaria, otros impedimentos que regule la Ley a la fecha de su inscripción. Asimismo, los que se encuentren en el registro de deudores alimentarios morosos).
- 2.1.6** El/La postulant es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales de la convocatoria en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto (www.regionloreto.gob.pe), además de los comunicados que se emitan en la entidad como parte del concurso.
- 2.1.7** Las Bases del presente Concurso Público Abierto de Mérito, los perfiles de puestos y demás anexos se podrán descargar a través del Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe.

2.1.8 Cualquier situación no contemplada en la presente bases, la Comisión tendrá autonomía para resolver dentro del Plazo previsto en el cronograma. La interposición de algún recurso impugnatorio, no suspende el concurso.

CAPITULO III.

DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS – GRRRH.

3.1 La Gerencia Regional de Recursos Humanos participa en el desarrollo del Concurso Público Abierto de Mérito en la modalidad de Contrato por Actividad por reemplazo de cese.
 3.1.1 Brindar asistencia permanente a la Comisión de Concurso Público Abierto de Mérito para cobertura de plaza vacante, en la modalidad de Contrato por Actividad por reemplazo de cese bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276.
 3.1.2 Proporcionar a la comisión la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, indicando el cargo, nivel remunerativo.
 3.1.3 Proporcionar la relación de postulantes que se inscribieron en la convocatoria.
 3.1.4 Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
 3.1.5 Una vez obtenido los resultados finales, se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP de la Unidad Ejecutora N.º 000861 – Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

CAPITULO IV.

DE LA COMISIÓN.

4.1 La conducción de la convocatoria de Concurso Público Abierto de Méritos en la modalidad de Contrato por Actividad en la modalidad de Reemplazo por Cese, estará a cargo de la Comisión para Proceso de Ascenso y Concurso Público Abierto de Mérito, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N.º 756-2025-GRL-GGR, de fecha 05 de noviembre del 2025, los que son responsables de las decisiones que se tomen en todas las etapas del concurso, en aplicación de las normas descritas en las Bases, desde su elaboración hasta la presentación del informe final del proceso de selección.
 La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados para tal fin.
 4.2 **ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS.**
 La Comisión de Concurso deberá de absolver el reclamo presentados por los postulantes en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

CAPITULO V.

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS PARA LA CONVOCATORIA.

5.1 Los cargos materia del presente Concurso Público Abierto de Méritos, están consignados en el Presupuesto Análisis de Personal (PAP) de la Unidad Ejecutora N.º 000861 – Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, debidamente aprobados, según detalles de las plazas vacantes.

PLAZAS VACANTES						
ITEM	CODIGO AIRHSP	UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	MUC D.L. Nº 276	REMUNERACION
01	000251	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	STA	SECRETARIO IV	1,227.00	3,727.00
02	000268	GERENCIAS REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	STA	MADRE SUSTITUTA	1,227.00	3,727.00
03	000341	GERENCIA SUB REGIONALES - NAUTA	STA	SECRETARIO IV	1,227.00	3,727.00
04	000392	GERENCIA SUB REGIONALES - NAUTA	STA	COORDINADOR DE PROGRAMA DE RADIO Y TELEVISION I	1,227.00	3,727.00
05	000508	OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA	STC	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS I	1,210.00	3,710.00
06	000589	PRESIDENCIA REGIONAL	STB	TECNICO EN ARCHIVO II	1,219.00	3,719.00
TOTAL					CAFAE D.L. Nº 276	

[Handwritten signature]

5.2 PERFIL DE PUESTO.

5.2.1 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA/O IV – OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica en labores administrativos de oficina, mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Capacitaciones en el campo de su competencia y de computación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresa y sale de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
- Coordinar actividades administrativas y secretarías con otras dependencias.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
- Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas.
- Prever las necesidades de útiles y materiales de oficina, para el normal abastecimiento de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la Oficina.
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
- Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignado a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, mediante inventario ambiental.
- Las demás que le asigne el jefe de la Oficina Ejecutiva.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en Av. Quíñones Km. 1.4.
Contrato por Servicios Personales, para el Reemplazo por Cese	Inicio: Desde la suscripción o vigencia del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,727.00 (Tres Mil Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles).

5.2.2 Nombre del Puesto: MADRE SUSTITUTA - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en trabajos sociales con menores, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Capacitación en el área de niños en abandono.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Enfermería, Bachiller y/o Egresado de estudios superiores de Enfermería, Psicología, Educación Inicial y/o carreras afines.

- Organizar y ejecutar las labores propias del hogar, velando por la salud y el bienestar general de los niños.
- Cuidar el orden en los ambientes de la vivienda que se le asigne y mantener en buenas condiciones los bienes y enseres que estén bajo su cuidado y responsabilidad.
- Cuidar de los niños que se le asignen de manera que se desarrollen en buenas condiciones psicológicas, físicas y mentales. Enseñar y ayudar a los niños a bañarse, vestirse y a realizar sus tareas escolares, orientándolos a fin de que sean responsables.
- Aplicar primeros auxilios en caso de lesiones y enfermedades leves de los menores bajo su cuidado y responsabilidad.
- Cumplir con las indicaciones impartidas por las áreas. Psico - social, médica y nutricional de la Aldea relacionadas con la atención y cuidado de los menores a su cargo.
- Preparar y servir la dieta de acuerdo a las normas impartidas por el área nutricional de la Aldea.
- Acompañar al menor a su control médico en hospitales o centro de salud, cuando lo requieran, coordinando con el área médica de la aldea y con conocimiento de la Dirección.
- Asistir a las reuniones de aula y de padres de familia del centro educativo de los menores a su cargo, coordinando previamente con el equipo profesional y comunicando oportunamente al director.
- Realizar diariamente los trabajos de conservación del ambiente, limpieza de la casa, lavado de ropa y mantenimiento de las áreas externas de la aldea, con la ayuda de los menores a su Cargo, enseñándoles los principios de colaboración y ayuda mutua.
- Participar en las actividades de recreación programadas.
- Cumplir con el reglamento interno de la Aldea.
- Colaborar activamente con las otras madres y tías sustitutas, en el mantenimiento de las áreas internas y externas de la aldea, incluyendo las áreas verdes.
- Llevar el cuaderno de ocurrencia del día.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en Av. Quinones Km. 1.4.
Contrato por Servicios Personales, en la modalidad de reemplazo por cese	Inicio: Desde la suscripción o vigencia del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,727.00 (Tres Mil Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles).

5.2.3 Nombre del Puesto: SECRETARIO IV - GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO - NAUTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia específica en labores administrativos de oficina, mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Capacitaciones en el campo de su competencia y de computación.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.
Principales funciones a desarrollar:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en Av. Quíñones Km. 1.4.
Contrato por Servicios Personales, en la modalidad de reemplazo por cese	Inicio: Desde la suscripción o vigencia del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,727.00 (Tres Mil Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles).

- a) Desarrollar labores y tareas propias del crea.
b) Brindar mantenimiento periódico a los Equipos de Radio y Tv, y velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
c) Cuando el Gerente Sub Regional lo solicite, informar y brindar asesoramiento Técnico en materia de su competencia.
d) Impedir y, bajo ninguna circunstancia permitir que los bienes a su cargo, salgan o sean operados por personas ajenas al servicio.
e) Sugerir y elevar informes técnicos a las Gerencia Sub Regional sobre la calidad y mejora del servicio.
f) Otras funciones que le sean encomendadas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, como Radio Operador, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Electrónica, Bachiller y/o Egresado de estudios superiores en Electrónica y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Capacitación en materia de servicio.

5.2.4 Nombre del Puesto: COORDINADOR DE PROGRAMA DE RADIO Y TELEVISION I - GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO - NAUTA.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en Av. Quíñones Km. 1.4.
Contrato por Servicios Personales, en la modalidad de reemplazo por cese	Inicio: Desde la suscripción o vigencia del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,727.00 (Tres Mil Setecientos Veintisiete con 00/100 Soles).

- a) Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresa y sale de la Gerencia Sub Regional.
b) Analizar y sistematizar la documentación clasificada.
c) Coordinar actividades administrativas y secretarías con otras dependencias.
d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
e) Redactar con criterio propio los documentos de acuerdo a instrucciones generales.
f) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.
g) Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas.
h) Proveer las necesidades de útiles y materiales de oficina, para el normal abastecimiento de la Gerencia Sub Regional.
i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentaciones de la Gerencia Sub Regional.
j) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.
k) Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignado a la Gerencia Sub Regional, mediante inventario ambiental.
l) Las demás que le asigne el jefe de la Gerencia Sub Regional.

5.2.5 Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS I – OFICINA EJECUTIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o Egresado de estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Capacitación especializada en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación de políticas de gestión institucional.
- Coordinar y proponer la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativa relacionadas con el área.
- Programar y realizar investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros.
- Elaborar y actualizar los documentos de gestión.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina ejecutiva.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en Av. Quinones Km. 1.4.
Contrato por Servicios Personales, en la modalidad de reemplazo por cese	Inicio: Desde la suscripción o vigencia del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,710.00 (Tres Mil Setecientos Diez con 00/100 Soles).

5.2.6 Nombre del Puesto: TÉCNICO EN ARCHIVO II – PRESIDENCIA REGIONAL.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia general de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencias	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o Egresado de estudios superiores en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Capacitación especializada en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.

- b) Elaborar auxiliares descriptivos tales como: índice, catálogos, fichas y guías
- c) Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- d) Informar sobre las actividades archivísticas realizadas, encaminadas por el jefe del área.
- e) Participar y apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- f) Participar en programas de restauración documental.

CONDICIONES	
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en Av. Quiñones Km. 1.4.
Contrato por Servicios Personales, en la modalidad de reemplazo por cese	Inicio: Desde la suscripción o vigencia del contrato, hasta el 31 de diciembre del 2025.
Remuneración mensual	S/. 3,719.00 (Tres Mil Setecientos Diecinueve con 00/100 Soles).

DETALLE





CAPITULO VI

6.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso de convocatoria en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”, Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.		Del 01/11/2025 al 16/12/2025
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso de la convocatoria en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe		Del 01/11/2025 al 16/12/2025
Presentación de la ficha resumen y Currículum Vitae <u>documentado</u> foliado arábico y escrito, en la Oficina de Trámite Documentario – en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto.		17/12/2025
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular		18/12/2025
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto. www.regionloreto.gob.pe		18/12/2025
Presentación de reclamos en la Oficina de Trámite Documentario – en Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto, en horario de oficina: de 08:00 a 14:00 horas.		19/12/2025
Absolución de reclamos, será notificado a través del correo electrónico consignado en Anexo N.º 01		19/12/2025
Entrevista personal a los postulantes aptos(as):		22/12/2025
Publicación del resultado final en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe		23/12/2025
Inducción General y Específica a los adjudicados		24/12/2025
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato e inicio de labores		24/12/2025
Gerencia Regional de Recursos Humanos.		

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web institucional (www.regionloreto.gob.pe), en el cual se anunciará el nuevo cronograma y etapa de evaluación que corresponda.

6.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR (EC)	60%		
a. Formación Académica (Título Técnico y/o grado de bachiller y/o egresado universitario)	30%	20 puntos	30 puntos
b. Cursos y/o talleres de capacitación y/o estudios de especialización en la materia	10%	05 puntos	10 puntos
c. Experiencia de acuerdo al perfil requerido	20%	10 puntos	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60%	35 puntos	60 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	25 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 puntos

El puntaje total se obtiene: 60% EC + 40% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60% para declararse como ganador.

Las etapas del presente proceso de selección son de carácter ELIMINATORIO.

La postulación a más de un cargo origina la DESCALIFICACIÓN.

Culminado el proceso, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, dentro del plazo de treinta (30) días, podrán solicitar sus respectivos currículums, caso contrario, vencida este plazo se procederá con su eliminación.

6.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.3.1 Cuestiones Generales.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, en función al servicio convocado, integrada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados para tal fin.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular.
- ✓ Entrevista personal.

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma, asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe.

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en la presente Base.

6.3.2 De las Etapas de Evaluación.

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

Primera Etapa: Presentación Ficha Resumen y Curriculum Vitae Documentado.

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 1)**, de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae Documentado, foliado arábico y escrito debidamente firmado con la fecha de presentación del mismo, la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca la Gerencia Regional de Recursos Humanos.

El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria, cuya omisión tiene carácter eliminatorio.



El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria, cuya omisión tiene carácter eliminatorio.

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 la Gerencia Regional de Recursos Humanos.

Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 2**.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e Informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los **ANEXOS** debiendo estas contar con sus respectivas firmas y huella dactilar, no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.

Pasarán a la siguiente Etapa del proceso los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto (s) puntaje (s) en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de mérito.

La lista de postulantes **APTOS** que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe, en la fecha establecida en el Cronograma.

Otra información que resulte conveniente:

- No tener antecedentes penales, policiales, judiciales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del estado, no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgados por las instituciones que señala la ley.
- En caso de ser un licenciado de las FF. AA (que cumpla con el perfil) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditado su condición de licenciado.

Contenido de Currículo

- Ficha Resumen – **ANEXO N° 1**.
- Copia simple del DNI legible y debidamente vigente a la fecha.
- Currículo Vitae Descriptivo debidamente firmado y Copia simple de la documentación sustentatorio del Currículo Vitae.
- (Formación Académica, Cursos y Experiencia)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – **ANEXO 2**.
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 3**.
- 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 4**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales – **ANEXO 5**.

Segunda Etapa: Entrevista Personal.

Es obligatorio la presentación del Documento Nacional de Identidad – DNI al momento de la entrevista personal, en el caso de no contar con el DNI, será descalificado.

En la etapa de la entrevista personal, estará presente los miembros de la Comisión, quien colaborará en la entrevista a los postulantes correspondientes.

a) **Ejecución:** Esta orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

La entrevista personal será realizada por la Comisión del Proceso de Selección del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la que se evaluará los conocimientos sobre el puesto, el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

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



7.1 BONIFICACIONES.

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACIÓN	PORCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA. (*)	10%	Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N° 29973

(*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.
El Comité otorgará una bonificación sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente.

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT) = Evaluación Curricular + Entrevista Personal.

El Puntaje Final (PF) = Puntaje Total + Bonificación por Licencias de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

El Puntaje Final (PF) = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precise que las bonificaciones a otorgarse serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo en el total según corresponda.

CAPITULO VIII

8.1 RECLAMOS.

Los reclamos se deberán realizar a través de la Oficina de Trámite Documentario, con domicilio legal en Av. Quíñones Km. 1.4 – Distrito de Belén, en horario de oficina, de lunes a viernes, dirigiendo al presidente del Comité Evaluador para el Proceso de Selección, indicando la plaza a la que postula, unidad orgánica, fundamento de reclamo y deberá ser debidamente firmado y consignando su huella dactilar, los reclamos presentados fuera de fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como NO APTO.

CAPITULO IX

9.1 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO.

Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquier de las etapas de evaluación del proceso de selección.

Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cuando exista una causa debidamente justificada.

10.1 RESULTADOS DEL PROCESO.

CAPITULO X

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

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen del Decreto Legislativo N° 276 del presente proceso.

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

El Comité Evaluador para el Proceso de Selección, una vez culminado el proceso, entregará la documentación del sustento a la Unidad de Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité Evaluador para el Proceso de Selección.

CAPITULO XI

11.1 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

• No pueden celebrar contratos a las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

• Están impedidos de ser contratados, quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

CAPITULO XII

11.2 SUSCRIPCION Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato por Servicios Personales, en la modalidad de reemplazo por cese, deberá presentarse ante la Gerencia Regional de Recursos Humanos, del Gobierno Regional de Loreto.

CAPITULO XIII

11.3 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Para todos aquellos aspectos no previstos en la presente base, el Comité Evaluador para el Proceso de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.

ANEXO N.º 01

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MERITOS N.º 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AISRHP EN LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR CESE DE PERSONAL TECNICO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, AÑO FISCAL 2025, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

FICHA RESUMEN

PUESTO:

OFICINA:

CORREO ELECTRONICO:

CODIGO DE PLAZA AIRHSP:

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 la Gerencia Regional de Recursos Humanos podrá solicitar el sustento documental de la misma.

IMPORTANTE

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
TELEFONO/CELULAR	

DATOS ACADÉMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

PERSONA CON DISCAPACIDAD		¿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?		
SI	NO			

(Marque con un "x" la respuesta)

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

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

INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA	PERIODO (EN MESES)

EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACION

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

[Handwritten signature]

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con un "X" la respuesta)

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

Íquitos, de del 2025

Nombre: _____
DNI: _____



ANEXO Nº 02

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MERITOS Nº 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AISRHP EN LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR CESE DE PERSONAL TECNICO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 276, AÑO FISCAL 2025, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

lquitos,..... de..... del 2025

Yo,..... identificado con D.N.I. Nº..... y domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de....., Departamento de....., con relación al Proceso de Convocatoria Publico Abierto de Méritos Nº 002-2025-GRL-CPAYCPAM L, 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 Nº 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

DOBLE PERCEPCIÓN

- No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
 - Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

(Firma):

Nombre:

D. N. I. Nº:

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

ANEXO N° 03

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MERITOS N° 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AISRHP EN LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR Cese de Personal Técnico, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Año Fiscal 2025, del Gobierno Regional de Loreto.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

Señores:
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
Presente. -

Por medio del presente documento:

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en Departamento de
de Provincia 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° 002-2027-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

lquitos, 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.

ANEXO Nº 04

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MERITOS Nº 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AISRHP EN LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR Cese de PERSONAL TECNICO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276, AÑO FISCAL 2025, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

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 Area de Trabajo:

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA 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 cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

..... de del 2025.

FIRMA

PROCESO DE CONVOCATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO ABIERTO DE MERITOS N° 002-2025-GRL-CPAYCPAM, PARA COBERTURA DE PLAZAS PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO AISRHP EN LA MODALIDAD DE REEMPLAZO POR Cese de Personal Técnico, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Año Fiscal 2025, del Gobierno Regional de Loreto.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES

NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI N° estado civil con domicilio en Distrito - Provincia - departamento declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, **no** marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

☐

Tener antecedentes Judiciales.

☐

Tener antecedentes Policiales.

☐

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

..... de del 2025.

FIRMA

.....