**BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**

**SERVICIOS – CAS**

1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Loreto.

1. **OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Contratar, los servicios de diferentes profesionales, a fin de que se desempeñen en las distintas direcciones con las que cuenta la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO Nº 01** de las presentes Bases.

1. **BASE LEGAL**
   * + 1. Decreto de Urgencia Nº 014-2019-Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
       2. Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
       3. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el régimen Especial de Contratación administrativo de Servicios.
       4. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
       5. Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
       6. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 00002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
       7. Resolución Ejecutiva Regional Nº 235-2019-GRL-GR.
       8. Ley Nº 30057-Ley del Servicio Civil
       9. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley Servicio Civil.
       10. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE
       11. Ley Nº 26771-Ley que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
       12. Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM-Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

**4.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN**

**4.1 CUSTIONES GENERALES**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un comité de selección, que está integrada por tres (03) miembros, designados para tal fin.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

* + - * + Evaluación curricular
        + Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma previamente establecido. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto.

El cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **ANEXO Nº 03** de la presente Base.

**4.2 DE LAS ETAPAS DE EVALUACION**

La evaluación se realizará por etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

**4.2.1 PRIMERA ETAPA: PRESENTACION DE FICHA RESUMEN Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

**4.2.1.1 PRESENTACION DE FICHA RESUMEN**

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN** de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO Nº 04** y presentado en mesa de partes de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Loreto, dentro el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección**.**

La Ficha Resumen es el único documento que será evaluado en la presente etapa.

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la ficha resumen del cumplimiento o no de los requisitos exigidos en los términos de Referencia del proceso de selección **ANEXO Nº 02.**

La información consignada en Ficha Resumen tiene carácter de **DECLARACION JURADA,** razón por la que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior, por parte de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Loreto.

La relación de postulantes que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal del Gobierno Regional de Loreto.

**4.2.1.2 EVALUACION CURRICULAR**

**Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio**

Los postulantes calificados con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la etapa de presentación de la ficha Resumen, remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado (fotocopia simple), ordenado y foliado, en la fecha establecida en el cronograma y en el lugar que establezca la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, a fin de sustentar lo informado en la Ficha Resumen. Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato estableció en el **ANEXO Nº 05,06 y 07**.

El postulante que no presente su currículo vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N. º 04** no será considerado para la siguiente etapa.

**4.2.2.1. CONTENIDO DE CURRÍCULUM**

1. Ficha Resumen - **Anexo Nº 04**
2. Copia simple del DNI.
3. Copia simple de la documentación sustentatoria del currículo vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
4. Declaración Jurada de no contar con Inhabilitación para contratar con el Estado, de incurrir en causal de nepotismo y doble percepción de remuneración.
5. Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – Ley N.º 28970
6. Habilitación vigente en el colegio profesional al que pertenece.
7. Registro Único de Contribuyente (RUC)

La presente etapa tiene como calificación de un puntaje máximo de sesenta (60) puntos; pasaran a la siguiente etapa, los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en estricto orden de mérito:

La lista de postulantes que pasan a la siguiente etapa se publicará en el portal del Gobierno Regional de Loreto, sección Publicaciones de Contrataciones, en la fecha establecida en el cronograma.

**4.2.3. SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL**

Tiene puntaje y es eliminatorio

La entrevista personal lo realizará el comité de selección, evaluando el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante, los mismos que son requeridos para el servicio al que postula.

Tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos, el puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje de calificación que realizará cada uno de los integrantes del Comité de Selección.

**4.3 DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa, así como en el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas Armadas

El comité otorgara una bonificación del diez por ciento ( 10 %) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el Artículo Nº 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

El comité otorgara 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 de la carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido en la etapa de entrevista (PEnt) más de corresponder, la bonificación por ser persona licenciado de la fuerza armadas.

El Puntaje **Final (PF)** es el puntaje total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad.

PT = PEnt + 10% (PEnt)

PF = PT + 15% (PT)

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

**5.- RESULTADO DEL PROCESO**

El Comité de selección, redactara el acta en la que se consigna 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 Nº 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web Institucional del Gobierno Regional De Loreto y pagina Web Institucional de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Sección publicaciones – Contrataciones y en el periódico Mural de la oficina de recursos humanos de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Loreto, sito en Av. Guardia Civil N.º 669.

El comité una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del Primer (01) días hábiles de publicado los resultados.

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

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el comité de selección.

**5.- DURACION DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo de (03) meses, computados desde el día siguiente de su suscripción, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

**ANEXO Nº 01**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N. º 01-2020-GRL-DREM-L**

**RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

|  |  |
| --- | --- |
| CANTIDAD | SERVICIOS A CONVOCARSE |
| 01 | ESPECIALISTA EN HIDROCARBUROS. |
| 01 | ESPECIALISTA EN ASUNTOS AMBIENTAL |
| 01 | ASESORIA LEGAL |
| 01 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| 01 | ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS |
| 01 | SECRETARIA DE DIRECCION |

**LA COMISION**

**ANEXO Nº 02**

**PERFIL DEL PUESTO**

**ESPECIALISTA EN PROYECTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| PUESTO | JEFE IMEDIATO |
| ESPECIALISTA EN HIDROCARBUROS | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS. |
| FUNCIONES DEL PUESTO:   1. Formular, Aprobar, Ejecutar, evaluar, Fiscalizar, Dirigir, Controlar y Administrar los planes y políticas en materia de 2. Energía y Minas e Hidrocarburos de la Región, en concordancia con las Políticas y las Normas Legales del Sector. 3. Elaboración de Proyectos de Energía (Petróleo, Gas Natural, GLP). 4. Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de ley. 5. Impulsar los proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbana y rural, así como para el aprovechamiento de hidrocarburos de la región, asimismo otorgar concesiones para mini centrales de generación de energía eléctrica. 6. Evaluar y Aprobar el Plan Anual de Adquisición de Combustibles Líquidos. 7. Coordinar con la Dirección Regional, las acciones en ámbito de su competencia, a fin de optimizar la contribución del sector Energía y Minas a la economía de la Región. 8. Recepcionar y Responder los documentos correspondientes al Sectores. 9. Orientar al público en general sobre las disposiciones vigentes del sector. 10. Mantener actualizada la información de las Normas Técnicas y dispositivos Legales referida a las actividades de Hidrocarburos. 11. Informar Periódicamente a la Dirección Regional las actividades de Hidrocarburos que se desarrolla en la Región. | |
| Carrera/profesión: Ingeniero Químico o carreras afines. | |
| Experiencia Laboral: Mínimo 04 Años en sector público y/o privado | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Conocimientos Sistemáticos: |  |  | | Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario. | | | | |
| Retribución:  S/.2,510.00 | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | CONDICIONES: |  |  | | Contrato cas por tres (3) meses – DL.1057 | | | | |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PERSONAL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La institución requiere contratar con un profesional con formación y experiencia acreditada para Formular, Ejecutar, Aprobar, Evaluar, Fiscalizar, Dirigir, Controlar y Administrar los Planes y Políticas en Materia de Energía, Minas e Hidrocarburos de la Región, en concordancia con las políticas Nacionales y los planes Sectoriales.

1. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

* Titulado, colegiado y habilitado en la carrera de Ingeniera Química o Carreras a Fines.
* Manejo de programas de computación a nivel usuario.
* Experiencias laborales con un mínimo de 04 de años en el sector público y/o privado
* Experiencias acreditada en relación al cargo
* Conocimientos sobre normativas de seguridad y protección ambiental ISO 14001, OHSAS 18001.
* Conocimientos en Seguridad Ocupacional y Relaciones Comunitarias
* Conocimiento en análisis de riesgo mediante el método que PASA SI y el método HAZOP.
* Conocimientos en materia de hidrocarburos y electricidad.
* Experiencia en la Conducción y/o Supervisión del Personal.

1. **COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR**

* Ser persona proactivo y/o dinámico.
* Ser responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional de acuerdo a su competencia.
* Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
* Disponibilidad para salir a campo.

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRATACIÓN**

La Dirección Regional de Energía y Minas, necesita contar un profesional con formación y experiencia acreditada para formular, ejecutar, aprobar, evaluar, fiscalizar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de energía y minas e hidrocarburos de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales para el desarrollo de las actividades de la DREM-L

1. **PERIODO**

(CAS) POR 3 MESES.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ANEXO Nº 02**  **PERFIL DEL PUESTO** | | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  | PUESTO |  | |  |  | | | JEFE INMEDIATO | | | | |  |
|  | ESPECIALISTA EN ASUNTO AMBIENTAL |  | |  | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | | |  |  |
| 1. Formular, Proponer la aprobación, evaluar los planes y políticas en Materia de Medio Ambiente, en Concordancia con las Políticas Nacionales y los Planes Sectoriales. 2. Proponer la Aprobación y Supervisar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su Circunscripción en relación a esta función está facultado para: 3. Evaluar y Proponer la Aprobación de estudios de Impacto Ambiental EIA, para actividades Eléctricas (Distribución Eléctrica cuya demanda Máxima sea Inferior a 30 MV) 4. Evaluar y Proponer la Aprobación de Declaración de Impacto Ambiental DIA, en actividades de Hidrocarburos (Grifos, Estaciones de Servicios, Gasocentros). 5. Promover las inversiones en el sector, con las limitaciones de Ley. 6. Evaluación de Impacto Ambiental EIA (Para las Plantas Envasadoras de GLP). 7. Realizar Audiencias Públicas sobre Estudios Ambientales que se ejecuten en la región (Explotación, de yacimiento de Petróleo y Plantas Envasadoras de GLP). 8. Proponer Sanciones a Los Infractores de las normas relacionados con la explotación de la Pequeña Minería y Minería Artesanal. 9. Proponer la aprobación del plan de cese y abandono en actividades de Hidrocarburos, Plan de cierre de actividades o instalaciones en las actividades Minerías y Eléctricas. 10. Difundir la Normatividad Ambiental Sectorial y Promover la Educación Ambiental. 11. Incentivar el uso del Gas Natural Y Energía Renovables en la región como una alternativa Limpia y Económico. 12. Promover los Proyectos del Sector con las Limitaciones de Ley. | | | | | | | | | | | | | |
| Carrera/profesión: Ingeniería Ambiental o carreras afines. | | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Experiencia Laboral: Mínimo 10 años en el sector público y privado | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Conocimientos Sistemáticos: | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario | | | | | | | | | |  | | |  |
| Retribución: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | s/.2,510.00 |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Condiciones: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Contrato CAS por Tres (3) Meses – D.L. 1057 | | | | | |  | |  | |  | | |  |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La Institución requiere contratar con los servicios de un profesional con formación y experiencia en formular, proponer la aprobación, evaluar los planes y políticas en materia de medio ambiente de la Región, en Concordancia con las Políticas Nacionales y los Planes Sectoriales.

1. **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

* Titulado, Colegiado y Habilitado en la Carrera Profesional de Ingeniería Ambiental o Carrera a Fines.
* Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario.
* Experiencias Laborales con un Mínimo 10 años en el Sector Público o Privado.
* Experiencias Relacionadas al Cargo.
* Conocimientos en gestión ambiental y comercialización de hidrocarburos
* Conocimiento de plan de cierre de minas.
* Conocimientos en supervisión y fiscalización en materia ambiental y minería.
* Conocimiento en materia seguridad y salud en el trabajo.
* Conocimiento en materia de gestión pública.
* Conocimiento en materia de evaluación de proyectos en materia ambiental.
* Experiencia en la Conducción y/o Supervisión del Personal.

1. **COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR**

* Ser un personal proactivo y/o dinámico
* Ser responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional de acuerdo a su competencia.
* Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
* Disponibilidad para salir a campo.

1. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRATACIÓN**

La Dirección Regional de Energía y Minas necesita contar con un especialista en asunto ambiental para la Dirección Técnica de Asuntos Ambientales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional en las Actividades Relacionadas con su Competencia.

1. **PERIODO**

CAS POR (3) MESES.

**ANEXO Nº 02**

**PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| PUESTO | JEFE IMEDIATO |
| ASESORIA LEGAL | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS. |
| FUNCIONES DEL PUESTO:   1. Analizar la legislación sectorial vigente, así como de otros sectores cuya implementación tenga incidencia en el desarrollo del sector de energía y minas 2. Asesorar y emitir opinión legal en la alta dirección en los asuntos jurídicos que se las encomiende. 3. Absolver consultas y emitir opinión sobre los alcances de la normativa aplicable a la Dirección Regional de Energía y Minas 4. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos, quejas y oposiciones interpuestas contra las resoluciones que se resuelvan en la última instancia administrativa, en los casos que corresponda. 5. Mantener informadas a las dependencias de la dirección, sobre las normas relacionadas a las actividades del sector. 6. Informar y opinar sobre asuntos de su competencia. 7. Asesorar a la dependencia de Energía y Minas de Loreto, en asuntos jurídicos y legales que le sean consultados. 8. Absolver consultas y emitir opinión sobre los alcances de la normativa aplicable a la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto. 9. Formular, emitir resoluciones de acuerdo a su competencia. 10. Asesorar a la dirección en los procedimientos de conciliación extrajudicial, arbitraje de derecho, tutela de los intereses de Gobierno Regional de Loreto, y en los procedimientos administrativos con otras instituciones estatales 11. Sistematizar y difundir la normatividad jurídica y legal relacionadas con el funcionamiento de la dirección. 12. Participar en las comisiones o equipos de trabajo en las que se requiera su concurso. 13. Brindar asesoramiento y emitir opinión técnica legal especializada en los asuntos de su competencia. 14. Intervenir en la defensa de los intereses de la dirección, en los procedimientos administrativos en las que se proceda ante otros organismos públicos; por la delegación del director. 15. Suscribir diversas cartas notariales o simples, según sea el caso, con relación a la implementación de las recomendaciones de las acciones de auditoria, por delegación del presidente. 16. dirección Conocimiento y Dominio en Materia de Derecho Minero. 17. Emisión de Resoluciones de Concesiones Mineras. 18. Emisión de Informe Legales en Materia de Derecho Minero. 19. Informes en Materia de Extensión de Concesiones Minero. 20. Evaluación de Expedientes de Petitorios Mineros. 21. Informes y Resoluciones en Materia de Mantenimiento de Catastro Minero. 22. Informes Sobre Áreas Restringidas de Actividad Mineras, Pago de Vigencia y Penalidad, Caducidad de Derechos Mineros. 23. Y las demás funciones que las encomiende la dirección. | |
| CARRERA/PROFESION: GRADO DE MAGISTER EN DERECHO, COLEGIADO Y HABILITADO | |
| Experiencia Laboral: Mínimo 10 años en el sector público o privado | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Conocimientos Sistemáticos: |  |  | | Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario | | | | |
| RETRIBUCION: S/  4,500.00 | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | CONDICIONES: |  |  | | CONTRATO CAS POR TRES (3) MESES - DL.1057 | | | | |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La institución requiere contratar los servicios de un profesional en derecho con amplio dominio en materia de derecho administrativo, civil, penal, laboral, minero, electricidad, hidrocarburos, medio ambiente, conciliaciones extrajudiciales y arbitraje.

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

* Grado de magister en derecho, colegiado y habilitado.
* Experiencia laboral mínimo 10 años en el sector público y/o privado
* Conocimiento y dominio en materia de derecho administrativo, civil, penal, laboral, minero, electricidad, hidrocarburos, medio ambiente, conciliaciones extrajudiciales y arbitraje.
* Manejo de programas de computación a nivel usuario.
* Capacitación en materia de derecho minero
* Capacitación en gestión de contrataciones del estado
* Capacitación en derecho constitucional, procesal constitucional y derechos humanos.
* Cursos de especialización en el código procesal penal
* Cursos de especialización en litigación oral.
* Capacitación en derecho civil y procesal civil
* Capacitación en derecho comercial
* Capacitación en derecho laboral y procesal laboral
* Capacitación en derecho penal y procesal penal.
* Capacitación en derecho administrativo y procesal administrativo
* Capacitación en derecho registral
* Capacitación en conciliación extrajudicial
* Capacitación en materia de arbitraje.

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR**

* Ser un personal proactivo y/o dinámico
* Ser responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional de acuerdo a su competencia.
* Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
* Disponibilidad para salir a campo

**4.-JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRATACIÓN**

La dirección regional de energía y minas necesita contar con un especialista en materia de contrataciones del estado, derecho constitucional, derecho laboral, derecho administrativo, derecho civil y procesal civil, derecho penal y procesal penal, derecho minero, derecho de medio ambiente, materia de electricidad, hidrocarburos, conciliación extrajudicial y arbitraje para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional en las actividades relacionadas con su competencia.

**5.- PERIODO**

CAS POR (03) MESES.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ANEXO Nº 02**  **PERFIL DEL PUESTO** | | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  | **PUESTO** |  | |  |  | | | **JEFE INMEDIATO** | | | | |  |
|  | SECRETARIA DE DIRECCION |  | |  | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | | |  |  |
| * Se encargue de recepcionar, atender, orientar al usuario, clasificar, registrar, redactar y organizar el acervo documentario de la oficina de dirección. * Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Regional de Energía y minas. * Solicitar y llevar un control de los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Dirección Regional de Energía y Minas. * Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades que desarrolle con ocasión del cumplimiento de sus funciones. * Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el director. | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios en secretariado computarizado y atención al público. | | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Experiencia Laboral: Mínima 06 años en el sector público y privado | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Conocimientos: | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario | | | | | | | | | |  | | |  |
| Retribución: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | s/.1,310.00 |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Condiciones: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Contrato CAS por Tres (3) Meses – D.L. 1057 | | | | | |  | |  | |  | | |  |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La institución requiere contratar los servicios de una secretaria con amplio dominio en sistema informativo y atención al público, manejo, custodia de documentos, y organizar eventos de difusión que desarrollaría la Dirección Regional de Energía y Minas.

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

* Estudios en secretariado ejecutivo computarizado
* Manejo de programas de computación a nivel usuario
* Experiencia laboral mínimo de 06 años en instituciones públicas y/o privadas
* Experiencia relacionada con el cargo a desarrollar.
* Experiencia en organización de charlas y seminarios
* Capacitación en atención al publico
* Conocimiento básico en materia de formalización minera

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR**

* se encarga de recepcionar, atender, orientar al usuario, clasificar, registrar, redactar y organizar para llevar en orden el acervo documentario de la oficina de dirección.
* recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Regional de Energía y Minas.
* Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Dirección Regional de Energía y Minas y las propias de su cargo.
* Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentaciones
* Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.
* Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el director.

**4.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRATACIÓN**

La Dirección Regional de Energía y Minas necesita contar una secretaria ejecutiva, con amplio dominio en atención al público, organización de eventos, manejo y custodia de documentos, cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la dirección.

**5.- PERIODO**

CAS POR (03) MESES.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ANEXO Nº 02**  **PERFIL DEL PUESTO** | | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  | PUESTO |  | |  |  | | | JEFE INMEDIATO | | | | |  |
|  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |  | |  | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | | |  |  |
| 1. Apoyo en la elaboración de rendición de fondos. 2. Registrar y/o llevar el control del acervo documentario de la oficina de administración. 3. Atender e informar al público sobre el seguimiento y/o trámites de sus documentos que realicen ante la oficina de administración. 4. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el administrador. 5. Distribuir la documentación según el área que corresponda. 6. Se encarga de coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la oficina de administración, apoyar en la ejecución de planes operativos y en el desarrollo estratégico de los objetivos y metas institucionales enmarcados en el plan estratégico y plan operativo institucional. 7. Llevar el control y registro de los compromisos asumidos con proveedores e informar al administrador para su cancelación de pago. 8. Emitir reportes relacionados con los procesos técnicos- administrativos y financieros. | | | | | | | | | | | | | |
| Título técnico en administración de negocios o afines. | | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Experiencia Laboral: Mínimo 04 años en el sector público y privado | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Conocimientos Sistemáticos: | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario | | | | | | | | | |  | | |  |
| Retribución: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | s/.1,640.00 |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Condiciones: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Contrato CAS por Tres (3) Meses – D.L. 1057 | | | | | |  | |  | |  | | |  |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La institución requiere contratar los servicios de un asistente administrativo, con capacitación en administración.

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

* Título técnico en administración de negocios o afines
* Manejo de programas de computación a nivel usuario
* Experiencia laboral mínima de 04 años en el sector públicas y/o privadas
* Conocimiento en asistente administrativo.
* Conocimiento en manejo de caja y valores.
* Conocimiento en materia de finanzas
* Conocimiento de materia de administración y comercialización

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR**

* Ser un personal proactivo y/o dinámico
* Ser responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional de acuerdo a su competencia.
* Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

**4.-JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRATACIÓN**

La Dirección Regional de Energía y Minas necesita contar con un profesional técnico en administración de negocios para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional en las actividades relacionadas con su competencia.

**5.- PERIODO**

CAS POR (03) MESES.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **ANEXO Nº 02**  **PERFIL DEL PUESTO** | | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  |
|  | PUESTO |  | |  |  | | | JEFE INMEDIATO | | | | |  |
|  | APOYO DE RECURSOS HUMANOS |  | |  | DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | | |  |  |
| * Se encargue de recepcionar, atender, orientar al usuario, clasificar, registrar, redactar y organizar el acervo documentario de la oficina de dirección. * Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Dirección Regional de Energía y minas. * Solicitar y llevar un control de los útiles de escritorio y materiales para el uso de la Dirección Regional de Energía y Minas. * Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades que desarrolle con ocasión del cumplimiento de sus funciones. * Realizar otras funciones inherentes al cargo que disponga el director. * Seguimiento y control de los trámites documentarios. * Diligenciamiento de documentos de la Dirección Regional de Energía y Minas. * Redacción de documentos de mero trámite. * Apoyo en la recepción de usuarios de la Dirección Regional de Energía y Minas. * Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne. | | | | | | | | | | | | | |
| Estudios en Computación e Informativa y atención al Público | | | | | | | | | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Experiencia Laboral: Mínimo 03 años en el sector público y privado | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Conocimientos Sistemáticos: | | | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Manejo de Programas de Computación a Nivel Usuario | | | | | | | | | |  | | |  |
| Retribución: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  | s/.1,310.00 |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Condiciones: | |  | |  | |  | |  | |  | | |  |
| Contrato CAS por Tres (3) Meses – D.L. 1057 | | | | | |  | |  | |  | | |  |

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

La institución requiere contratar los servicios de un asistente de Recursos Humanos con dominio en computación e informática, redacción y diligenciamiento de documentos y atención al público.

**2.- PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS**

* Estudios en computación e informática
* Experiencia mínima de un año en instituciones públicas o privadas
* Experiencia laboral según el cargo
* Manejo de programas de computación a nivel usuario.
* Conocimiento de materia de administración y comercialización

**3.- COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR**

* Ser un personal proactivo y/o dinámico.
* Ser responsable en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional de acuerdo a su competencia.
* Capacidad para trabajar bajo presión y en equipo.

**4.-JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD CONTRATACIÓN**

La institución requiere contratar los servicios de un asistente de Recursos Humanos, con conocimiento y capacitación en informática y atención al público.

**5.- PERIODO**

CAS POR (03) MESES.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO Nº 03**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 01-2020-GRL-DREM –L

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** |  | **CRONOGRAMA - 2020** |
| Aprobación de Convocatoria |  | 11 de febrero del 2020 |
| Publicación de la convocatoria en la página web Institucional del Gobierno Regional de Loreto y la Dirección Regional de Trabajo |  | 17 al 21 de febrero del 2020 |
| Presentación de la Ficha resumen y Currículo Vitae Documentado |  | 17 al 24 de febrero del 2020 |
|  |  |  |
| Evaluación y publicación de la ficha resumen y currículo documentado |  | 25 de febrero del 2020 |
|  |  |  |
| Entrevista Personal |  | 27 de febrero del 2020 |
| Publicación de los resultados finales |  | 27 de febrero del 2020 |
| Suscripción del contrato e inicio de labores |  | 28 de febrero del 2020 |

**LA COMISIÓN**

**ANEXO N° 04**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 01-2020-GRL-DREM-L**

**FICHA RESUMEN**

**SERVICIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La información consignada en la ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulantes el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto podrá solicitar el sustento documentario de la misma.

**DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| APELLIDO PATERNO |  |
| APELLIDO MATERNO |  |
| NOMBRES |  |
| DIRECCION DOMILICIARIA |  |
| DNI/C.E. |  |
| N° RUC |  |
| TELEFONO / CELULAR |  |
| CORREO ELECTRONICO |  |

**DATOS ACADEMICOS**

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

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

**CAPACITACION**

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

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.- ¿Cuenta con experiencia no menor de 2 años en el ejercicio de la profesión? | SI | NO |
|  |  |  |
| INSTITUCION ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1 | PERIODO | MESES |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la repuesta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|  |  |  |
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la |  |  |
| Ley N° 27050, 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 |  |  |
|  |  |  |

**ANEXO N° 05**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 01-2020-GRL-DREM-L**

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

Iquitos,…….. de ……………del 2020

Yo,………………………………………………………………, identificado con DNI Nº…………………y domiciliado en………………………………… del distrito……………………………., provincia …………… y Región………

Con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2020-GRL.DREM-L.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**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), no contar con antecedentes penales ni policiales así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

**DOBLE PERCEPCION**

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.

Belén,…, de febrero del 2020

(Firma): ……………………………………………………………………

Nombre:…………………………………………………………………

D.N.I.: N°……………..

NOTA:

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

**ANEXO N° 06**

**CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 01-2020-GRL-DREM-L**

**DECLARACION JURADA SIMPLE**

**LEY N° 28970**

**“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”**

Yo,………………………………………………………………, identificado con DNI Nº…………………y domiciliado en………………………………… del distrito……………………………., provincia …………… y Región………

Con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2020-GRL-DREM-L,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**No tener deudas por concepto de alimentos,** ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada.**

Belén,… de febrero del 2020

(Firma):……………………………………………………………………

Nombre:……………………………………………………………………

D.N.I. N°…………………………………………………

**ANEXO Nº 07**

**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 vinculo 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 febrero del 2020

Huella

FIRMA:……………………………………………………………………

NOMBRE:…………………………………………………………………

DNI:………………………………………………………………………