



## **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**

### **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN** **CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 01- 2021-** **GORELORETO: 12 PUESTOS**

#### **1. GENERALIDADES**

##### **1.1. Entidad Contratante**

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

##### **1.2. Objeto de la convocatoria**

Contar con diez (10) practicantes pre profesionales, para el Gobierno Regional de Loreto, de acuerdo a la relación del perfil de puesto señalado y en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

##### **1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Oficinas señaladas en el Anexo N° 01 (Perfil de puestos).

##### **1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto.

##### **1.5. Base Legal:**

- a) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que Regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- d) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19 – Versión 3". Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios.
- e) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- f) Directiva General N° 005-2019-GRL-GGR-ORA/OERRHH, Lineamientos para la Implementación de Prácticas Pre-profesionales y Profesionales en el Gobierno Regional de Loreto.
- g) Otras disposiciones legales referentes a Modalidades Formativas de Servicios.



## 2. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### ANEXO N° 01

### PERFIL DEL PUESTO

| ESPECIALIDAD O PRE PROFESIÓN (REQUISITO MÍNIMO)  | UNIDAD ORGÁNICA  | FUNCIONES   | VACANTES |
|--|--|---|----------|
| <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>  |  |   |          |
| <b>PRE PROFESIONAL (NIVEL EDUCATIVO: ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS)</b>  |  |   |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en la especialidad de Contabilidad:</li> <li>- Conocimiento de Excel y Word.</li> <li>- Aptitud de servicio, integridad y valores éticos.</li> <li>- Confidencialidad y reserva.</li> </ul>  | Oficina Ejecutiva de Contabilidad/ Área de Contabilidad Patrimonial. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo.</li> <li>- Apoyará en el Área de Contabilidad Patrimonial.</li> <li>- Registro contable de órdenes de servicio en el módulo contable del SIAF SP</li> <li>- Registro contable de órdenes de compra en el módulo contable del SIAF SP</li> <li>- Registro contable de viáticos en el módulo contable del SIAF SP</li> <li>- Análisis de cuenta de viáticos.</li> </ul>  | 1        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de Forestal o carreras afines.</li> <li>- Debe cursar al menos el 5to año de carrera.</li> <li>- Cursos en temas relacionados en materia forestal.</li> <li>- Que tenga manejo de herramientas informáticas nivel usuario</li> </ul> | Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre - GERFOR  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo.</li> <li>- Apoyar en la actualización de Registros Forestales de los documentos relacionados a las aprobaciones de Títulos Habilitantes de las 08 (ocho) Oficinas Desconcentradas Provinciales.</li> <li>- Apoyo en la carga de documentos relacionados a las Aprobaciones de Títulos Habilitantes, en las aplicaciones SIADO, GERFORCLOUD.</li> <li>- Apoyo en la búsqueda de información para las solicitudes realizadas por FEMA, OSNFOR, SERFOR y otros.</li> <li>- Apoyo rea SIG/SGGFFS.</li> <li>- Apoyo en la actualización de la base de datos Geográfica Forestal.</li> <li>- Apoyo al proceso de Zonificación Forestal, desarrollando reuniones de coordinación con la Secretaría Técnica de ZF de la GRDFFS.</li> </ul> | 2        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de Derecho</li> <li>- Conocimiento de Derecho Administrativo y Derecho Laboral.</li> </ul>   | Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes, resoluciones y otros documentos que se le asigne.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de oficios, cartas y otros documentos que se le asigne.</li> <li>- Apoyo en el archivo de expedientes legales.</li> <li>- Atención y orientación al público usuario.</li> </ul>   | 1        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante como Técnico de Mecánica de Maquinaria Pesada o Liviana.</li> </ul>  | Oficina Ejecutiva de Maquinaria Vehículos Menores y Fluviales        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente.</li> <li>- Realizar asistencia en el mantenimiento de las máquinas, equipos y otros en coordinación con el Jefe inmediato.</li> <li>- Trabajos en soldadura de los equipos que requieran asistencia.</li> <li>- Asistencia a los operadores de maquinaria pesada en trabajos realizados por el Área.</li> </ul>   | 1        |



|   |  |  |          |
|---|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante como Operador de Maquinaria Pesada y Otros</li> </ul>   | <p>Oficina Ejecutiva de Maquinaria y Vehículos Menores Fluviales</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente.</li> <li>- Realizar asistencia en el mantenimiento de las máquinas, equipos y otros en coordinación con el Jefe inmediato.</li> <li>- Trabajos en soldadura de los equipos que requieran asistencia.</li> <li>- Asistencia a los operadores de maquinaria pesada en trabajos realizados por el Área</li> </ul>   |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante en Derecho.</li> <li>- A partir de los dos últimos años (hasta antes de egresado).</li> <li>- Conocimiento en derecho civil, derecho procesal civil, derecho penal, derecho administrativo, derecho laboral, y/o derecho constitucional y derecho procesal constitucional.</li> <li>- Conocimiento de ofimática: Nivel básico en Word, Excel y Power Point.</li> <li>- Capacidad de análisis de documentos, buena comunicación oral, Buena redacción, Buena ortografía. Dinamismo, proactividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión</li> <li>- No tener Antecedentes penales, judiciales y policiales.</li> </ul> | <p>Procuraduría Pública Regional.</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo.</li> <li>- Apoyo en la proyección de cartas, oficios, absolución de demandas (civiles y/o arbitrales), escritos administrativos, recursos de apelación, casaciones; y, en general apoyar en las labores propias de los abogados que brindan servicios relacionados con la defensa judicial, administrativa y arbitral del Gobierno Regional de Loreto.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos de los procesos a cargo de la Procuraduría del Gobierno Regional de Loreto.</li> <li>- Apoyo en la búsqueda de expedientes.</li> <li>- Apoyo en archivar resoluciones y/o cédulas de notificaciones.</li> <li>- Las demás actividades que le asigne o encargue el Procurador Público del Gobierno Regional de Loreto.</li> </ul> | <p>1</p> |
| <p>Estudiante de Contabilidad, Administración o Economía.</p> <p>conocimiento del aplicativo informativo del mef registro de sentencias judiciales, experiencia en expedientes que contengan calculos de devengados e inetres, conocimiento delregistro de sentencias judiciales</p>  | <p>Procuraduría Pública Regional</p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo.</li> <li>- Desempeñará la función de asistente del señor planificador de la oficina.</li> <li>- Ingresar al aplicativo informativo del M.E.F. el registro de sentencias judiciales.</li> <li>- Revisar y analizar si los expedientes contienen los cálculos de devengados e interés.</li> <li>- Elaborar mensualmente un informe actualizado del registro de sentencias judiciales con calidad de cosa juzgada.</li> </ul>  | <p>1</p> |



|  |  |  |          |
|--|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante Universitario del V nivel de la carrera profesional de Ing. Geográfica, Geografía, Ing. En Gestión Ambiental, Ing. En Ecología y Bosques Tropicales o afines.</li> <li>- Contar con capacitaciones acumuladas no menor de cincuenta (50) horas lectivas en sistemas de información geográfica, ordenamiento territorial, relaciones comunitarias, desarrollo sostenible, gestión pública, conservación, gestión de proyectos, gestión o manejo de recursos naturales, zonificación ecológica y económica.</li> <li>- No tener imposibilidad de contratar con el Estado y ejercer cargo público.</li> </ul> | <p>Autoridad Regional Ambiental</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo.</li> <li>- Apoyo en el cumplimiento de procesos y actividades del medio biológico del proceso de Zonificación ecológica económica (ZEE) Loreto.</li> <li>- Apoyo y Asistencia en la recopilación de información de mastozoología, herpetología, ornitología, hidrobiología, flora y vegetación de bibliografía existente de fuentes primarias y secundarias.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de la estructura de metadatos del medio Biológico.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de reporte de avance técnico del medio biológico.</li> <li>- Apoyo en el establecimiento de mesas de trabajo en conjunto con instituciones relacionadas al medio biológico del proyecto.</li> <li>- Apoyo en el establecimiento de mesas de trabajo en conjunto con el coordinador y supervisor del proyecto en lo referente al avance de la información del medio biológico.</li> <li>- Participar en reuniones conjuntas con los especialistas de componentes, para la ejecución de los estudios, submodelos o temáticos del ZEE.</li> <li>- Cualquier otra actividad que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> | <p>1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Afines.</li> <li>- Estudiante de los últimos ciclos.</li> <li>- Constancia de estudios o última boleta de notas que acredite la legalidad de su casa de estudios.</li> <li>- Conocimiento de inglés básico.</li> <li>- Curso de Desarrollo de software para plataformas web y escritorio opcional móviles en lenguajes de programación PHP, JAVA, JAVASCRIPT, VUEJS, ANGULARJS, C# y frameworks en PHP y JAVA; administración de base de datos en SQL Server, MySQL, Oracle y/o PostgreSQL; Sistemas Operativos Windows y Linux o afines.</li> </ul>             | <p>Oficina Regional de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones-ORTIT</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo.</li> <li>- Apoyar en la atención a los usuarios con relación a los sistemas de información institucionales en las unidades orgánicas del GORELORETO.</li> <li>- Apoyar en el mantenimiento preventivo del parque informático con relación a los sistemas de información institucionales del GORELORETO.</li> <li>- Apoyar en la solución de incidencias en software. Pérdida de información, entre otros.</li> <li>- Apoyar en el desarrollo e implementación de nuevos sistemas de información institucionales en la mejora de procesos administrativos.</li> <li>- Apoyar en otras actividades relacionadas a su formación profesional.</li> </ul>  | <p>3</p> |





|   |   |   |                  |
|---|---|---|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de los dos últimos (hasta antes de egresado) en Economía y Negocios Internacionales.</li> <li>- Conocimiento en economía pública, microeconomía y macro economía avanzada, econometría, estadística, contabilidad, economía y comercio internacional, elaboración y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>- Buena comunicación oral, capacidad de análisis de documentos, buena ortografía, dinámica, pro actividad y trabajo en equipo.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.</li> </ul> | <p>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial/Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Estadístico</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo.</li> <li>- Apoyo en la supervisión de formulación y ejecución de la base de datos estadística del Gobierno Regional de Loreto.</li> <li>- Elaborar y proponer normas en materia de su competencia.</li> <li>- Coordinar con entes rectores las acciones en materia de planeamiento estratégico y estadístico, presupuesto, acondicionamiento territorial y desarrollo fronterizo.</li> <li>- Demás actividades que les asigne o encargue la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</li> </ul> | <p><b>1</b></p>  |
| <p><b>Total vacantes</b></p>  |   |   | <p><b>12</b></p> |

### 3. CONDICIONES DEL CONVENIO

| CONDICIONES                                   | DETALLE   |
|---|---|
| MODALIDAD DE PRACTICAS                        | Modalidad presencial  |
| DURACIÓN DEL CONVENIO                         | Desde la suscripción del convenio hasta el 31 de diciembre 2021 |
| LUGAR DE PRESTACIÓN UNIDAD ORGÁNICA           | Conforme se detalla en el perfil de puesto (Anexo N° 01)        |
| SUBVENCIÓN ECONÓMICA PRACTICA PRE-PROFESIONAL | S/.930.00 (Novecientos treinta con 00/100 Soles) mensuales.     |

#### 4. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria y los resultados de las evaluaciones son publicados en la página web del Gobierno Regional de Loreto ([https:// www.regionloreto.gob.pe](https://www.regionloreto.gob.pe)) sección Publicaciones y en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, conforme a lo siguiente:

| ETAPAS DEL PROCESO  |  | CRONOGRAMA  |
|---------------------|--|---|
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |   |
| 1                   | Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR  | 30 de junio del 2021.   |
| 2                   | <b>Publicación de la Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a></li> <li>Publicación y Difusión en la página web institucional del Gobierno Regional de Loreto (<a href="https://www.regionloreto.gob.pe">https://www.regionloreto.gob.pe</a>), sección Publicaciones.</li> </ul> | Del 01 al 14 de julio del 2021  |
| <b>INSCRIPCION</b>  |  |   |
| 3                   | Registro Virtual - Presentación de Formato de Solicitud de Práctica, documentos y Anexos solicitados al correo <a href="mailto:convocatoriaspracticagorel@regionloreto.gob.pe">convocatoriaspracticagorel@regionloreto.gob.pe</a> ; en el horario de 8:30 am a 14:00 horas   | 15 de julio del 2021  |
| <b>EVALUACIONES</b> |  |   |
| 4                   | <b>Evaluación Curricular</b>   | 16 de Julio del 2021  |
| 5                   | <b>Publicación de resultados de la evaluación técnica - Curricular y el rol de entrevista</b> a través de <a href="https://www.regionloreto.gob.pe">https://www.regionloreto.gob.pe</a> , sección Publicaciones.   | 19 de Julio del 2021  |
| 6                   | <b>Entrevista personal</b><br>La entrevista será mediante el aplicativo Zoom. Se pide tener instalado el aplicativo Zoom en su celular, laptop o PC  | 20 de Julio del 2021  |
| 7                   | <b>Publicación de Resultado Final:</b><br>Se publicará la lista de ganadores a través de <a href="https://www.regionloreto.gob.pe">https://www.regionloreto.gob.pe</a> , sección Publicaciones.  | 21 de Julio del 2021  |
| 8                   | <b>Suscripción de Convenio de Prácticas</b>  | Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados Finales. |

**\* Todas las etapas se llevarán a cabo de manera presencial.**

#### **CONSIDERACIONES**

En el aviso de publicación de resultados de cada evaluación, de corresponder se anunciará fecha, hora y lugar de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados de las evaluaciones



## 5. DE LA INSCRIPCIÓN Y POSTULACIÓN

### 5.1. Condiciones Generales.

- Para la recepción de las Hojas de Vida documentada será desde las 8:30 am hasta las 14:00 horas, Los postulantes remitirán al correo [convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe](mailto:convocatoriascagorel@regionloreto.gob.pe), al que deberán adjuntar toda la documentación a presentar y en PDF (un solo archivo), la fecha establecida en el Cronograma.
- Los Anexos N° 02 y 03 están disponibles en la presente base. Se debe recordar que **TODOS** los anexos deben ser llenados en todos los campos y **debidamente suscritos**, ya que son parte de la postulación y puede constituir materia de descalificación.
- Tener en consideración que, al llenar y suscribir todos los anexos, éstos generan responsabilidad para el que las suscribe y en caso que esta resulte ser contraria a la verdad, puede tener consecuencias legales.
- La **adulteración o falta de veracidad en la información y documentos** presentados por el/la postulante, da origen a la descalificación de este en cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección.
- La **alteración de los formatos de los Anexos N° 02 y 03**, da como consecuencia la descalificación del postulante considerándosele como **NO APTO**.

### 5.2. Lugar, horario y forma de postulación:

- Los interesados deberán postular, llenando todos los campos solicitados y adjuntando los siguientes anexos y documentos al momento de postular; presentación que se realizará en horario laboral, según cronograma.
  - ✓ Anexo N° 02: Formato de solicitud de prácticas.
  - ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada.
  - ✓ Copia simple del DNI.
  - ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Constancias, Certificados, etc.)
  - ✓ Carta de presentación del Centro de estudios, dirigido al jefe de la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, dicha carta puede ser sustituida, con otro documento emitido por el centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, el nivel de estudios; y la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.

En el caso de contar con alguna discapacidad:

- Indicar en la Hoja de vida si requiere de algún tipo de apoyo.
- Asimismo, deberá indicar si es licenciado de las fuerzas armadas, o deportista calificado de alto nivel.

**Los anexos están disponibles en la presente base**

## 6. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

### 6.1. La etapa de evaluación consta de las siguientes evaluaciones:

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal



## 7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: PRESENTACIÓN DE ANEXOS N° 02, 03 Y DOCUMENTO QUE ACREDITA SU FORMACIÓN

7.1. Para la etapa de Evaluación Curricular del postulante **SOLO** adjuntarán los siguientes documentos:

- ✓ Anexo N° 02: Formato de solicitud de prácticas.
- ✓ Anexo N° 03: Declaración Jurada.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Constancias, Certificados, etc.)
- ✓ Carta de presentación del Centro de estudios, dirigido al jefe de la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, dicha carta puede ser sustituida, con otro documento emitido por el centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, el nivel de estudios; y la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.

En el caso de contar con alguna discapacidad:

- Indicar en la Hoja de vida si requiere de algún tipo de apoyo.
- Asimismo, deberá indicar si es licenciado de las fuerzas armadas, o deportista calificado de alto nivel.

**Los anexos están disponibles en la presente base**

7.2. Los citados documentos se presentan al momento de postular de acuerdo a la fecha y horario establecido para la presente convocatoria en el cronograma

## 8. EVALUACIÓN CURRICULAR

Los postulantes son los únicos responsables de la información y datos registrados en los anexos.

8.1. Criterios de evaluación:

- Los postulantes deben cumplir con postular y adjuntar los documentos mencionados en el punto 7.1 debidamente llenados en las caras que corresponda y suscritos (firmados) al momento de postular.
- Los postulantes deben cumplir con todos los requisitos consignados en el perfil de prácticas convocado, para ello se evalúa únicamente lo presentado al momento de la postulación.
- Se considerará como NO APTOS aquellos postulantes que NO cumplan con ADJUNTAR todos los documentos requeridos en el punto 7.1.
- Asimismo, en caso de escritura no legible o poco clara u omisión de información se considerará al postulante como NO APTO.

8.2. Resultado de la calificación:

- Los postulantes que cumplan con TODOS los criterios de evaluación antes señalados son declarados como APTOS, es decir aquellos que obtengan un puntaje de 40 puntos.



- El incumplimiento de al menos uno de los criterios de evaluación da como resultado la calificación del postulante como NO APTO en esta etapa.
- La relación de postulantes que pasen a la siguiente evaluación será publicada a través del portal web <https://www.regionloreto.gob.pe>, sección Publicaciones, en la fecha establecida en el cronograma.
- Únicamente son convocados a la etapa de Entrevista Personal aquellos postulantes calificados como APTO en la etapa de Evaluación Curricular del postulante.
- La programación de entrevistas personales será publicado a través del portal web <https://www.regionloreto.gob.pe>, sección Publicaciones, en la fecha establecida en el cronograma.

## 9. ENTREVISTA PERSONAL

- 9.1. Evaluación realizada al postulante por el comité de entrevista, a través de la formulación de preguntas estructuradas y espontáneas.
- 9.2. La entrevista personal tiene como finalidad identificar el grado de idoneidad del postulante con relación al perfil del puesto convocado. Tiene como puntaje mínimo aprobatorio 40 puntos y máximo de 60 puntos.
- 9.3. Se evaluará según los siguientes criterios:

**Tabla N° 01.- Factores de evaluación para la entrevista personal**

| FACTORES DE EVALUACIÓN |  | NO CUMPLE | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO |
|------------------------|--|-----------|----------------------------|----------------------------|
| 1                      | Dominio Temático - Conocimientos Técnicos acorde al área que postula | 0         | 8                          | 12                         |
| 2                      | Conocimiento de la Entidad   | 0         | 6                          | 10                         |
| 3                      | Actitud Personal   | 0         | 12                         | 18                         |
| 4                      | Competencias personales acorde al área que postula.                  | 0         | 14                         | 20                         |
| Total                  |  | 0         | 40                         | 60                         |

- El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual de cada uno de los miembros del Comité de Entrevista.
- Los puntajes de cada factor de evaluación tienen una escala de acuerdo a lo señalado en el cuadro precedente. La calificación solo es realizada en números enteros.
- En virtud de los resultados, los postulantes pueden ser calificados como **APTOS** y **NO APTOS**.



## 10. RESUMEN DE PUNTAJES

- 10.1. Las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos como máximo y (60) sesenta como mínimo, de acuerdo a los siguientes parámetros:

**Tabla N° 02: Factores de evaluación**

| ETAPA                 | NO CUMPLE | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|-----------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 0         | 40             | 40             |
| Entrevista Personal   | 0         | 40             | 60             |
| Puntaje Total         | 0         | 80             | 100            |

- 10.2. Los resultados de la evaluación final se publican a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.
- 10.3. Cualquier consulta sobre el proceso de contratación que se requiera durante la tramitación de este, es absuelta por la Oficina de Recursos Humanos.

## 11. 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.

### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 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 carne de discapacidad emitido por el CONADIS

## **12. DE LA DECLARATORIA DE CANCELACIÓN O DESIERTO DEL PROCESO**

12.1. La Oficina de Recursos Humanos puede cancelar el proceso de selección de prácticas hasta antes de la entrevista personal, en los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección de prácticas, previa comunicación del área usuaria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

12.2. La Oficina de Recursos Humanos declara desierto el proceso de selección de prácticas en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en la evaluación curricular y la entrevista personal, según corresponda.

En caso de producirse alguno de los citados supuestos, la Oficina de Recursos Humanos da por culminado el proceso de selección de prácticas al declararlo cancelado o desierto.

## **13. OTRA CONSIDERACIONES**

13.1 El periodo de prácticas pre profesionales no podrá extenderse más allá de dos (02) años, el mismo que caduca automáticamente al adquirir el estudiante la condición de egresado.



- 13.2. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de ejecutar la etapa preparatoria, la etapa de convocatoria, la etapa de selección, y la etapa de suscripción y registro del convenio de prácticas; así como publicar los resultados parciales y finales de las evaluaciones realizadas. En el caso de la etapa de selección, comparte la responsabilidad de realizar la entrevista personal con la comisión evaluadora.
- 13.3. La información registrada y adjuntada al momento de la postulación tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Gobierno Regional de Loreto.
- 13.4. La Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados, en cualquiera de sus etapas.
- 13.5. La Oficina de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad, informalismo y transparencia.
- 13.6. La **evaluación curricular del postulante y entrevista personal** son de carácter **ELIMINATORIO** y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web del Gobierno Regional de Loreto, ([https:// www.regionloreto.gob.pe](https://www.regionloreto.gob.pe)), sección **Publicaciones**.
- 13.7. En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 13.8. Las etapas se ejecutan según el cronograma establecido. En ese sentido, los postulantes deben estar atentos a las ~~diversas publicaciones que se realicen~~ a través del portal institucional del Gobierno Regional de Loreto ([https:// www.regionloreto.gob.pe](https://www.regionloreto.gob.pe)), sección **Publicaciones**.

#### **14. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS**

- 14.1. De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que Gobierno regional de Loreto pueda adoptar.
- 14.2. En caso que el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido por la Oficina de Recursos Humanos, es automáticamente descalificado.
- 14.3. En caso que el postulante sea suplantado por un tercero, es automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que el Gobierno Regional de Loreto pueda adoptar.





## 15. DE LAS CONTROVERSIAS

15.1. Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso, es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos.

## 16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO DE PRACTICAS

16.1. Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado en: i) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), iii) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) siempre que dichas verificaciones se puedan realizar mediante una plataforma de acceso público.

16.2. En caso de encontrarse registrado en el RNSSC o en el REDERECI, el postulante **NO** podrá suscribir el convenio de prácticas con la entidad y será declarado como **NO APTO**. En caso de estar registrado en el REDAM y ser declarado ganador de la etapa de selección, la Oficina de Recursos Humanos comunica este hecho al órgano jurisdiccional competente a fin de que tome las medidas legales correspondientes.

16.3. Se enviará un correo electrónico al/la candidato/a declarado/a ganador/a con los formatos a presentar para la suscripción del convenio. Una vez presentados los formatos de manera física se procede a verificar que están debidamente llenados y suscritos por el/la candidato/a declarado/a ganador/a para que sea derivado a quien corresponda para la apertura del legajo.

16.4. El convenio de prácticas debe suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final de la etapa de selección. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él o por desistimiento, se declara seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de convenio de prácticas, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

16.5. El(los) postulante(s) ganador(es), para efectos de la suscripción del convenio, deberá(n) presentar los siguientes documentos:

- ✓ Hoja de Vida o Currículo Vitae documentado
- ✓ Original delos Anexo N° 02 y 03, presentados para su postulación.
- ✓ Carta de presentación del Centro de estudios, dirigido al jefe de la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, dicha carta puede ser sustituida, con otro documento emitido por el centro de Estudios que acredite la condición de estudiante, el nivel de estudios; y la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.

**CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 01- 2021-  
GORELORETO**

**ANEXO N° 2  
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS**

Señor (a)  
**OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**  
Gobierno Regional de Loreto  
Presente. -

Yo,

.....  
identificado (a) con D.N./C.E. N° ....., con domicilio en  
....., en mi condición de estudiante de  
.....  
solicito participar en el Concurso Público N° ..... para realizar  
mis prácticas pre profesionales en la  
..... del Gobierno Regional de  
Loreto, para lo cual adjunto el siguiente documento:

- 9.
1. Carta de Presentación original expedida por el Centro de Estudios dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto u otro documento emitido por el Centro de Estudios (suscrito por la autoridad correspondiente) que acredite su condición de estudiante, el nivel de estudios; y la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.

Belén, ..... de ..... de 2021

.....  
**Firma del postulante**



**CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 01- 2021-GORELORETO**

**ANEXO N° 3  
DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....  
identificado (a) con D.N.I./C.E. N°....., con domicilio  
en ....., en mi condición de estudiante de  
.....; declaro bajo juramento lo  
siguiente:

- Gozar de buena salud.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No contar con vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público. De contar con alguno de estos vínculos, este se encuentra suspendido.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado y/o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6- B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, los artículos 153, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177,
- 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301, 302 y 316-A del Código Penal.
- (.....) SI / (.....) NO tengo vínculo de parentesco con algún servidor del Gobierno Regional de Loreto, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segunda de afinidad, vínculo matrimonial o de unión de hecho. En caso de tener parientes, a continuación, detallo sus nombres y apellidos:

| Relación | Apellidos y Nombres | Dirección, Oficina o unidad orgánica donde presta servicios |
|----------|---------------------|---|
|          |                     |   |
|          |                     |   |
|          |                     |   |

- La información que he consignado y proporcionado son verdaderos.  
En tal sentido, suscribo la presente Declaración, acogiéndome a los principios de presunción de veracidad, verdad material y privilegio de controles posteriores, previstos en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sometiéndome a las sanciones que hubiere lugar en caso de falsedad.

Belén, ..... de ..... de 2021

.....  
**Firma del postulante**