

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN **CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 02- 2021-** **GORELORETO: 05 PUESTOS**

1. GENERALIDADES

1.1. Entidad Contratante

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

1.2. Objeto de la convocatoria

Contar con cinco (05) 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.



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

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
REQUISITOS MÍNIMOS			
PRE PROFESIONAL (NIVEL EDUCATIVO: ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS)			
<ul style="list-style-type: none"> - Estudios en la especialidad de Forestal o carreras afines, según normativa vigente. - Debe cursar al menos el 5to año de carrera. - Deseables cursos en temas relacionados en materia forestal. - Proactivo y con capacidad adecuada para realizar trabajos en grupo en gabinete o campo. 	Gerencia Regional de Desarrollo Forestal y Fauna Silvestre.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en identificación de CCNN infractoras a la Ley Forestal y de Fauna Silvestre. - Apoyo en realización de propuestas de compensación de pagos de multas de Comunidades Campesinas y Nativas identificadas. - Otras funciones que la Unidad de Manejo Forestal Comunitario, designe. 	2
<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la carrera Derecho, según normativa vigente. - Conocimiento en proceso administrativo, enmarcados dentro la Ley general – 27444 y su Reglamento. - Conocimiento de ofimática: Nivel básico en Excel, Word y Power Point. - No tener antecedentes penales, judiciales y policiales. 	Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la proyección de oficios, informes legales, recursos de impugnados elaborados por los propios abogados que brinden servicios relacionados en o administrativo del Gobierno Regional de Loreto. - Apoyo en búsquedas de expedientes y normas legales. - Las demás actividades que asigne o encargue el asesor de Asesoría Jurídica. 	2
<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de la carrera profesional de Derecho, según normativa vigente. - Estudios a partir de los dos últimos años (hasta antes de egresado) - Conocimiento en Derecho Civil, derecho penal, derecho administrativo, derecho laboral y/o derecho constitucional y derecho procesal constitucional. - Conocimiento de Ofimática Nivel básico 	Procuraduría Pública Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la proyección de cartas, oficios, absolución de demandas (civiles y/o arbitrarias), 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. - Apoyo en la elaboración de informes, reportes y cuadros estadísticos de los procesos a cargo de la procuraduría del Gobierno regional de Loreto. 	1



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

<p>Word, Excel y Power Point. - Capacidad en análisis de documentos, buena comunicación oral, buena redacción, buena ortografía, dinamismo, proactividad, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - No tener antecedentes penales.</p>		<p>- Apoyo en la búsqueda de expedientes. - Apoyo en archivar resoluciones y/o cédulas de notificaciones. Las demás actividades que le asigne o encargue el Procurador Público del Gobierno Regional de Loreto.</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 ORGANICA	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.

0.



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
CONVOCATORIA		
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	09 de agosto del 2021.
2	Publicación de la Convocatoria <ul style="list-style-type: none"> Publicación en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú: https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y Difusión en la página web institucional del Gobierno Regional de Loreto (https://www.regionloreto.gob.pe), sección Publicaciones. 	Del 10 al 23 de agosto del 2021
INSCRIPCION		
3	Presentación de Formato de Solicitud de Práctica, documentos y Anexos solicitados al correo convocatoriaspracticassgorel@regionloreto.gob.pe ; en el horario de 8:00 am a 14:00 horas	24 de agosto del 2021
EVALUACIONES		
4	Evaluación Curricular	25 de agosto del 2021
5	Publicación de resultados de la evaluación Curricular y el rol de entrevista a través de https://www.regionloreto.gob.pe , sección Publicaciones.	26 de agosto del 2021
6	Entrevista personal La entrevista será mediante el aplicativo Zoom. Se pide tener instalado el aplicativo Zoom en su celular, laptop o PC	27 de agosto del 2021
7	Publicación de Resultado Final: Se publicará la lista de ganadores a través de https://www.regionloreto.gob.pe , sección Publicaciones.	31 de agosto del 2021
8	Suscripción de Convenio de Prácticas	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados Finales.

*** Todas las etapas se llevarán a cabo de manera virtual.**

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.



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

5. DE LA INSCRIPCIÓN Y POSTULACIÓN

5.1. Condiciones Generales.

- La recepción de los Documentos para postular será desde las 8:00 am hasta las 14:00 horas, Los postulantes remitirán la documentación escaneada de manera legible (nitidez de la totalidad del documento) de ambas caras, según corresponda en formato PDF (un solo archivo), caso contrario no será considerada dicha documentación. Asimismo los postulantes deberán adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: apellidos y nombres completos, y el número de concurso, al correo convocatoriaspracticassgorel@regionloreto.gob.pe, la fecha y hora establecida en el Cronograma, la documentación.

Modelo de nombre de archivo adjunto

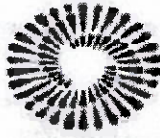


apellidosynombres-PRAC.PRE-002-2021-GORELORETO.pdf

- 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 del Curriculum Vitae (documentación sustentatoria que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos). (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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

LORETO
GOBIERNO REGIONAL
compromiso con TODOS



"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

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 del Curriculum Vitae (documentación sustentatoria que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos). (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.



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

- Los postulantes deben cumplir con todos los requisitos consignados en el perfil de prácticas convocado, para ello se evalúa únicamente los 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.
- Para la entrevista personal solo se publicará la lista de aquellos postulantes calificados como APTOS 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



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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.

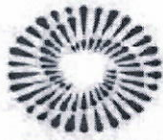
10.3. Cualquier consulta sobre el proceso de contratación que se requiera durante la tramitación de este, es absuelta por la Oficina de Recursos Humanos.

10.04. Solo se publicará la lista de postulantes ganadores.

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 4° 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.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

LORETO
GOBIERNO REGIONAL
compromiso con TODOS



"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

- 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.



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA 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. Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional, el/la ganador/a dispone de una plazo de dos (02) días hábiles para presentar la información requerida y suscribir el convenio de prácticas, o en su defecto, comunicar vía correo a la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos su desistimiento. La falta de comunicación en dicho plazo se considera como desistimiento. La oficina Ejecutiva de Recursos Humanos se reserva el derecho de modificar los plazos indicados.
- 16.4. En caso que el/la ganador/a del proceso no pudiera acceder al puesto obtenido o desistiera, se podrá cubrir el puesto con la/el siguiente postulante en el cuadro de méritos, que haya obtenido puntaje aprobatorio, por prelación.
- 16.5. El/la ganador/a es responsable de gestionar con su institución educativa la suscripción del convenio, cuando corresponda, dentro de los cinco (05) días hábiles después de la publicación de los resultados finales.
- 16.6. 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 documentados para su postulación
 - ✓ Original de los Anexos N° 02 y 03, presentados para su postulación.
 - ✓ Original de la carta de presentación del centro de estudios, dirigido al jefe de la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, que acredite la condición de estudiante, el nivel de estudios; y la carrera, profesión y/o especialidad que estudia el postulante.
- 16.3. Una vez presentados los documentos 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.



**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS**

**CONVOCATORIA PRACTICAS PRE PROFESIONALES N° 02- 2021-
GORELORETO**
ANEXO N° 2
FORMATO DE SOLICITUD DE PRÁCTICAS PREPROESIONALES

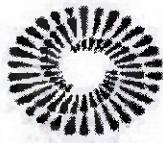
Señor (a)
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Regional de Loreto
Presente. -

Yo,,
identificado (a) con D.N.I./C.E. N°, con domicilio en
....., en mi condición de estudiante de
la carrera/especialidad de,
solicito participar en el Concurso Público Convocatoria Prácticas Preprofesionales N° 02-
2021-GORELORETO, para realizar mis prácticas pre profesionales en la
..... del Gobierno Regional de
Loreto, para lo cual adjunto el siguiente documento:

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° 02- 2021-GORELORETO

**ANEXO N° 3
DECLARACIÓN JURADA**

Yo,
identificado (a) con D.N./C.E. N°....., con domicilio
en, en mi condición de estudiante de la
carrera/especialidad 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, acogéndome 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