

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2026-GSRAA-GORELORETO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO PARA LA GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

I. GENERALIDADES

1) ENTIDAD CONVOCANTE:

GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS – DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

2) RUC:

20408560137

3) DOMICILIO LEGAL:

Sargento Lores N° 106-A, ciudad de Yurimaguas, provincia de Alto Amazonas, departamento de Loreto

4) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una (01) SECRETARIA para la Dirección Sub Regional de Infraestructura de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas del Gobierno Regional de Loreto, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, para realizar labores temporales y/o transitorias, a plazo determinado.

5) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Dirección Sub Regional de Infraestructura.

6) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina Sub Regional de Administración – Unidad de Recursos Humanos

7) BASE LEGAL:

- a) Resolución Gerencial General Regional N° 278-2025-GRL-GGR.
- b) Decreto Regional N° 004-2023-GRL-GR.
- c) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Decreto Supremo N° 075-2008 – PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) Decreto Supremo N° 065-2011- PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS, POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS, TRANSITORIO Y/O TEMPORAL A PLAZO DETERMINADO.

Yo.....
Identificado (a) con DNI N° domiciliado
en.....
.....

Mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de Selección para el Concurso Público de CAS N° _____, convocado por la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vitae documentado y documentación solicitada.

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Yurimaguas,de..... de 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°.....

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO 02

FICHA DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° - 2026-GSRAA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 Artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas del Gobierno Regional de Loreto – GSRAA, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

PUESTO AL QUE POSTULA	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO PAÍS / CIUDAD		FECHA DE NACIMIENTO		
				DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° DE LICENCIA DE CONDUCIR (*)	CATEGORÍA DE BREVETE (*)		
DOMICILIO ACTUAL						
DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN		

(*) En caso de contar con estos documentos

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

2. FORMACION ACADEMICA (*)

- Secundaria :
- Formación Técnica :
- Universitaria :
- Maestría :
- Diplomados, Especializaciones :
- Doctorado :
- Cursos de Especialización (Mayores a 100 horas lectivas) :

(*) Indicar para cada caso de formación académica, si está en proceso, incompleto o terminado.

3. CAPACITACIONES: (Indicar como máximo cinco de cada uno de ellos, menores a 100 horas lectivas):

- Seminarios:
.....
.....
.....
.....
- Cursos:
.....
.....
.....

4. EXPERIENCIA LABORAL (En años):

- Sector Público :
- Sector Privado :

5. OTROS ESTUDIOS

-
-
-

FIRMA

HUELLA DIGITAL

FECHA		

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo.....
.....Identificado (a) con DNI N°con domicilio en.....

....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Yurimaguas,de..... de 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo.....
Identificado (a) con DNI N°con
domicilio en....., distrito de
....., Provincia de
..... y Departamento de.....,
manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de
Servicios, Proceso CAS N° _____, declaro bajo juramento lo
siguiente:

- Que no estoy impedido de contratar con el Estado
- Que no tengo antecedentes penales, ni policiales y ni judiciales.
- Que no tengo conflicto de intereses con la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.
- Que no tengo registro de casos de hostigamiento sexual laboral.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la “institución” y/o personal de confianza de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
- Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado
- 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.

Yurimaguas,de..... 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,....., Identificado (a) con DNI N°con domicilio en, ciudad de, distrito de, provincia de....., Departamento de, estado civil....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso de personal para laborar en la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Así mismo 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 la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la Relación o Vínculo de Afinidad (A) o Consanguinidad (C), Vínculo Matrimonial (M) o Unión de Hecho (UH), señalados a continuación.

Relación o Vínculo	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 438° del Código Penal, que establece 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.

Yurimaguas,de..... de 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, Identificado (a) con DNI
N°, con domicilio fiscal en, declaro bajo juramento, que
tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Yurimaguas,de..... de 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS

**(Decreto de Urgencia N° 020-2006)
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)**

Yo.....identificado (a) con DNI N°
..... como postulante al Proceso CAS
N° _____, en la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas , al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- _____ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure **INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS**, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: “... Será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad”.

Yurimaguas,de..... de 2026.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°

- ap
- Reun
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), son obligatorios las fases de Evaluación Curricular y Entrevista Personal; y, es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- j) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE; Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- l) Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SIJNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.
- m) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- n) Informe Técnico N° 0357-2021 -SERVI-GPGSC (numeral 2.17 "Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contrato administrativo de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
- o) Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por D.s. N° 021-2000-PCM y sus Modificatorias; prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- p) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Formación académica	- Técnico superior completo. - Título en secretariado, asistente de Gerencia o afines a la formación.
Experiencia	General: Dos (02) años en el sector público o privado.
	Específica: - Dos (01) años en la función o materia en el sector público o privado. - Un (01) año en el sector público.
Requisitos Adicionales	- Capacitación en la area. - Experiencia en labor secretarial. - Conocimiento en Ofimática nivel básico. - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial
- Supervisar la labor del personal auxiliar.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documento de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitalizando documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
- Puede corresponderle realizar labores variadas de secretariado bilingüe.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
<i>ap</i> Lugar de prestación del servicio	Calle Sargento Lores N° 106-A - Yurimaguas
Duración del contrato	Desde el 01/04/2026 hasta el 30/06/2026
<i>Rem</i> Remuneración mensual	Compensación por los servicios requeridos, el postulante a contratar percibirá, el importe de Dos Mil Trecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles (S/. 2,364.19) incluido cargas sociales de acuerdo a ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
CONVOCATORIA	
Aprobación de Convocatoria	09 de marzo del 2026
Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural y en la Página Web de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas	Del 10 de marzo al 16 de marzo del 2026
Presentación de Currículo Vitae documentado vía Mesa de Partes. Dirección: Calle Sargento Lores N° 106 - A - Yurimaguas - Alto Amazonas – Loreto Horario: De 7:30 am a 2:30 pm	17 de marzo del 2026
SELECCIÓN	
Evaluación del Currículo Vitae Documentado	18 de marzo del 2026
Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal Periódico Mural y Página Web de la GSRRA	18 de marzo del 2026
Entrevista Personal Lugar: Sede de la GSRRA-Calle Sargento Lores N° 106 - A - Yurimaguas	23 de marzo del 2026

Publicación de resultado final en el Periódico Mural y en la Página Web de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas	23 de marzo del 2026
Inicio de Labores	01 de abril del 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final.	

VI. PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión Evaluadora de Procesos de Selección. Las fases de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio, salvo la evaluación por competencias, que será referencial.

Nota Importante:
Los postulantes no podrán presentarse **simultáneamente a más de una convocatoria con el mismo Cronograma. De detectarse omisión a esta disposición, sólo será considerado el primer expediente presentado o de menor número correlativo de convocatoria CAS.**

Los candidatos que no cumplan con el Perfil Mínimo **requerido** y con las formalidades exigidas en la presente sección, **no serán considerados Aptos en la etapa de "Evaluación Curricular"**

a) **Primera Etapa: Evaluación Curricular**

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

Los postulantes remitirán su FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3) de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foleado, la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca el la Gerencia Subregional de Alto Amazonas del Gobierno Regional de Loreto.

El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria.

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza la Gerencia Sub Regional de Alto Amazona del Gobierno Regional de Loreto.

Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el ANEXO N° 4, El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los ANEXOS N° 4, 5 y 6, no será considerado para la siguiente Etapa V quedará automáticamente descalificado.

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

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 30 puntos.

Pasarán a la siguiente etapa del proceso únicamente los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos, conforme al estricto orden de mérito.

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

La lista de postulantes aptos que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal del Gerencia Sub Reginal de Alto Amazonas, sección Publicaciones — Contrataciones, en la fecha establecida en el Cronograma y en el periódico mural de la Gerencia Sub Reginal de Alto Amazonas.

Contenido de Currículo

- a) **Ficha Resumen - ANEXO N° 3.**
- b) **Copia simple del DNI.**
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción — ANEXO 4.
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos - Ley N° 28970 - ANEXO 5.
- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D S. 017-2002-PCM y D S. N° 034-2005-PCM - ANEXO 6.
- g) Registro Único de Contribuyente (RUC).

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

De ser el caso, los candidatos presentarán el correspondiente certificado de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS y/o copia del documento emitido por la

autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de acuerdo a la normativa vigente (Libreta Militar, constancia por tiempo de servicios, certificados de estudios según corresponda, certificado de conducta, resolución de baja en el servicio).

b) Segunda Etapa: Entrevista Personal:

La entrevista personal será realizada por el Comité de Selección en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

Tiene un puntaje máximo de CUARENTA (40) puntos El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité.

Los seleccionados a esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VII PUNTAJES DE LAS FASES Y ETAPAS DE EVALUACIÓN

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Etapa N°	Etapas de Evaluación	Peso	Puntaje de Evaluación Por Etapa	Puntaje Mínimo Aprobatorio
1	Evaluación Curricular	60%	Máximo 60	40
2	Entrevista Personal	40%	Máximo 40	30

VIII FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El postulante será responsable de la información consignada en la Ficha de Postulación, así como de la autenticidad de los documentos adjuntos, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Ficha de Postulación deberá ser llenada en su totalidad y de forma obligatoria.

Los documentos presentados no serán devueltos ya que forman parte del acervo documentario de la Institución.

La presentación de los documentos deberá efectuarse en Mesa de Partes de Trámite Documentario de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas - GSRAA, ubicada en: Calle Sargento Lores N° 106 – A- Yurimaguas, desde las 07:30 am hasta las 14:30 pm del día indicado en el cronograma.

Se presentará en un (01) sobre cerrado y estará dirigido a la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, conforme al siguiente detalle:

Señores:
**GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS DEL GOBIERNO REGIONAL
DE LORETO**
Calle Sargento Lores N° 106 - A
Yurimaguas.-

Convocatoria CAS N°-2026-GSRAA

Objeto de
Contratación:.....
.....
.....
Postulante:.....
D.N.I.....
Domicilio:.....
Teléfono:.....
Correo Electrónico.....

8.1. El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 01).
2. Ficha de Postulación, firmada y con impresión de huella digital (ANEXO 02).
3. Copia simple del DNI y/o Pasaporte vigente.
4. Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica (Título profesional).
(* En el caso de estudios de pre grado realizados en el extranjero, deberán encontrarse inscritos en el Registro de Grados y Títulos ante la SUNEDU).
5. Copia simple de colegiatura y documento de habilitación vigente.
6. Copia simple de las constancias que acrediten los estudios de especialización y otros.
7. Copia simple de las constancias que acrediten la experiencia laboral (Toda Resolución de Designación deberá anexarse con su respectiva Resolución de Cese o conclusión de servicios, de ser el caso).
8. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (ANEXO 03).
9. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades (ANEXO 04).
10. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO 05).
11. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (ANEXO 06)
12. Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos (ANEXO 07).

Nota Importante

No se aceptarán comprobantes de pago y/o impresiones de páginas web.

IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas

GLOSARIO DE TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Ficha de Postulación:

Documento resumen de su Hoja de Vida, de carácter obligatorio (ANEXO 02).

Formación académica:

Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.

Grado académico y/o nivel de estudios:

Comprende el nivel de estudios y/o el grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado.

Puede ser:

- Educación básica regular (inicial, primaria, secundaria).
- Educación superior (Institutos, Escuelas superiores y Universidades)
- Estudios de post grado (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado).

Experiencia Profesional:

Entendida como el tiempo, computado a partir de la obtención del grado académico de Bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en la materia de su profesión.

Para efectos de computar la experiencia profesional del postulante podrá considerarse las publicaciones académicas en las que hubiera participado. En tal sentido:

- En el cómputo de la experiencia profesional general podrá considerarse como equivalencia de dicha experiencia, las publicaciones académicas que hubiera realizado el postulante; de manera que, una (1) publicación académica equivaldrá a seis (6) meses de experiencia profesional general.

- En el cómputo de la experiencia profesional específica podrá considerarse como equivalencia de dicha experiencia, las publicaciones académicas que hubiera realizado el postulante en temas afines al cargo; de manera que, una (1) publicación académica equivaldrá a seis (6) meses de experiencia profesional específica.

Cursos:

Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de cien (100) horas lectivas.

Estudios de Especialización:

Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de cien (100) horas lectivas. El nivel de estudio y/o los grados académicos alcanzados se detallan a continuación:

Nivel de estudio	Curso y/o estudios de especialización	Grado académico (solo aplica al nivel universitario)
Primaria en curso, incompleta o completa. Secundaria en curso, incompleta o completa. Técnico en curso, incompleto, completa o titulado. Universitaria en curso, incompleta, completa o titulado. Egresado Título Profesional Maestría en curso, incompleta, completo o titulado. Doctorado en curso, incompleta, completa o titulado.	Cursos de Formación Académicas menores de 100 horas lectivas. Estudios de Especialización 100 o más horas lectivas.	Bachiller Maestría Doctorado

LA COMISIÓN