

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2023-GRL-GERDAGRI-L.

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO DE LORETO.

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DEL REGIMEN DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-D.L N° 1057-CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO.**

P  
up  
H



**PROCESO CAS N° 01-2023-GRL-GERDAGRI-L.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO, DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO DE LORETO.**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria.**

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio – CAS Transitorio a plazo determinado, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, mediante el cual será seleccionado el/la postulante que resulte ganador(a), para ser contratado en la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

**1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

- Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.
- Dirección Físico Legal de la Propiedad Agraria de Loreto.
- Dirección de Promoción Agraria.
- Oficina de Administración.
- Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad del Archivo Central.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Tesorería.
- Agencia Agraria Loreto Nauta.
- Agencia Agraria Requena.
- Agencia Agraria Putumayo.
- Agencia Agraria Mariscal Ramón Castilla – Caballo Cocha.
- Agencia Agraria Ucayali Contamana.
- Agencia Agraria Datem del Marañón.
- Agencia Agraria Alto Amazonas.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

El comité de Evaluación y Selección CAS – 2023, con domicilio legal en Ricardo Palma N° 113, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del personal administrativo – CAS transitorio a plazo determinado, que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria (**POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**).

**II. ALCANCE.**

Sede de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

**III. DISPOSICIONES GENERALES.**

**3.1 Entidad Convocante.**

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto, con domicilio legal en Ricardo Palma N° 113, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.



#### IV. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 -2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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 y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012-SUNAT, 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- 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").
- Demás disposiciones que regulen al Contrato Administrativo de Servicios.

#### V. CONSULTAS.

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

#### VI. PLAZAS A CONVOCAR.

N°	UNIDAD ORGANICA	CODIGO PLAZA	CARGO	HONORARIOS
01	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto	000263	Director de Programa Sectorial II – Agencia Agraria Putumayo.	6,000.00
02	Dirección Físico Legal de la Propiedad Agraria de Loreto	000254	Secretaria/o	1,900.00



03	Dirección Físico Legal de la Propiedad Agraria de Loreto	000264	Abogado	4,000.00
04	Dirección de Promoción Agraria	000262	Especialista en Proyectos de Inversión	6,000.00
05	Oficina de Administración	000280	Especialista en Finanzas	3,500.00
06	Oficina de Administración	000279	Técnico de Mantenimiento	2,200.00
07	Oficina de Administración	000261	Jefe de Unidad de Personal	6,000.00
08	Oficina de Administración	000260	Jefe de Unidad de Tesorería	6,000.00
09	Oficina de Administración	000265	Jefe de Unidad de Logística	6,000.00
10	Oficina de Administración	000212	Especialista en Almacén	2,000.00
11	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	000253	Auxiliar Administrativo	1,700.00
12	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	000259	Vigilante	1,600.00
13	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	000258	Vigilante	1,600.00
14	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	000257	Personal de Limpieza	1,600.00
15	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	000269	Secretaria/o	1,900.00
16	Unidad de Contabilidad	000278	Especialista Administrativo	2,200.00
17	Unidad del Archivo Central	000256	Personal de Limpieza	1,600.00
18	Unidad de Personal	000281	Especialista Administrativo	2,200.00
19	Unidad de Tesorería	000282	Especialista Administrativo	2,200.00
20	Agencia Agraria Loreto Nauta	000271	Ingeniero Agrónomo	4,000.00
21	Agencia Agraria Loreto Nauta	000250	Asistente Administrativo	1,800.00
22	Agencia Agraria Requena	000277	Especialista Administrativo	2,200.00
23	Agencia Agraria Putumayo	000255	Secretaria/o	1,900.00
24	Agencia Agraria Mariscal Ramón Castilla - Caballo Cocha	000266	Secretaria/o	1,900.00
25	Agencia Agraria Ucayali Contamana	000268	Especialista Administrativo	2,200.00
26	Agencia Agraria Ucayali Contamana	000276	Ingeniero Agrónomo	4,000.00
27	Agencia Agraria Ucayali Contamana	000270	Secretaria/o	1,900.00
28	Agencia Agraria Datem del Marañón	000252	Auxiliar Administrativo	1,700.00
29	Agencia Agraria Datem del Marañón	000275	Ingeniero Agrónomo	4,000.00
30	Agencia Agraria Alto Amazonas	000251	Asistente Administrativo	1,800.00
31	Agencia Agraria Alto Amazonas	000267	Técnico de Campo	1,900.00
32	Agencia Agraria Alto Amazonas	000283	Ingeniero Agrónomo	4,000.00



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**7.1 Nombre del Puesto:** un (01) Director del Programa Sectorial II - Agencia Agraria Putumayo.

**Unidad Orgánica:** Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de tres (03) años como mínimo, en puesto similares en el Sector Público y/o privado.
Competencia	Trabajo en equipo, actitud proactiva e innovadora, responsabilidad moral y profesional, manejo de conflictos y concertación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Agronomía, forestal y/o carreras afines, Colegiado/a y Habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Pública, conocimientos en el Sector Agropecuario, conocimiento en Promoción Agrario, con conocimiento en los Lineamientos para otorgamiento en Constancia de Posesión de Predios Rurales, conocimientos en Ofimática.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Dirección, supervisión y evaluación de actividades técnico – administrativo en programas de líneas asignadas al área de su competencia.
- Promover políticas e instrumentos que faciliten a los productores agrarios organizados el desarrollo de cadenas productivas.
- Promover mecanismos que contribuyan al logro de la rentabilidad de las actividades económicas de los productores agrarios organizados.
- Implementar y/o actualizar una base de datos de instituciones y empresas que faciliten el desarrollo de las cadenas productivas.
- Propiciar y realizar acciones de capacitación dirigida al personal responsable de las cadenas productivas en el ámbito de la agencia agraria.
- Establecer lineamientos para la formulación de convenios y/o contratos que hagan viable la relación entre los productores agrarios, agentes económicos, y otros agentes de las cadenas productivas.
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados a los productores agrarios organizados que participen en la cadena productiva.
- Promover la constitución y funcionamiento del comité de Gestión Agraria.
- Apoyar todo lo relacionado a las actividades de información estadística agraria.
- Velar el cumplimiento de la normatividad y los lineamientos de la política agraria nacional y regional.
- Promover planes y acciones orientadas al desarrollo de la gestión.
- Supervisar la labor de personal y profesional técnico.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Putumayo – El Estrecho.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).



**7.2 Nombre del Puesto: Un (01) Secretaria/o.**

**Unidad Orgánica: Dirección Físico Legal de la Propiedad Agraria de Loreto.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación. - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos en secretariado.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Planear, dirigir, revisar, organizar y derivar los expedientes administrativos.
- Derivar la documentación para su.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades del Director.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil Novecientos y 00/100 Soles).

**7.3 Nombre del Puesto: Un (01) Abogado.**

**Unidad Orgánica: Dirección Físico Legal de la Propiedad Agraria de Loreto.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado.
Competencia	Trabajo en equipo, actitud proactiva e innovadora, responsabilidad moral y profesional, manejo de conflictos y concertación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en procedimientos jurídicos, legales enmarcados en las leyes de Comunidades nativas y Campesinas.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Intervenir en reuniones técnicas de coordinación sobre los derechos existentes de las Comunidades nativas y Campesinas para demarcar y llegar en buen proceso al reconocimiento y posterior Titulación.
- Realizar el diagnostico de predios de las Comunidades nativas y Campesinas
- Conformación de los expedientes administrativos para el proceso de titulación
- Revisar que estén todas las actas e informes que se necesita para la titulación
- Hacer el seguimiento de los trabajos que realizan los ingenieros de campo para el cumplimiento de la meta programada en el mes.
- Efectuar y controlar el plazo de las publicaciones de los planos.
- Resolver los problemas de litigio que se presentan entre Comunidades nativas y Campesinas.
- Remitir la documentación saneada del predio a titular a los Registros Públicos para su Inscripción.
- Subsanan las Observaciones que realice la SUNARP respecto a un predio a titular.
- Constituirme a las instalaciones de la SUNARP, Poder Judicial y Ministerio Público cuando se requiera en algún caso respecto a las Comunidades Nativas y Campesinas.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).

**7.4 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista en Proyectos de Inversión.**

**Unidad Orgánica: Dirección de Promoción Agraria.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de tres (03) años como mínimo, vinculados en formulación y/o seguimiento y/o programación y/o planeamiento y/o especialista y/o coordinación y/o evaluación de proyectos de inversión en el Sector Público.
Competencia	Iniciativa, adaptabilidad, control, planificación, organización de la información, orientación al logro y a resultados, cooperación, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de las carreras profesionales de Agronomía, Forestal, Biología, Ambiental y otros afines, Colegiado/a y Habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado y/o especialización en formulación, evaluación, en materia de Gestión de proyectos y/o gerencia de proyectos y/o proyectos de inversión pública. Conocimientos en Gestión de Proyectos de Inversión.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Registro de ideas de Proyectos de Inversión.
- Formulación y evaluación de fichas técnicas y estudios de pre inversión a nivel de perfil de proyectos de inversión.
- Formulación y evaluación de Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR).



- Formulación y evaluación de programas de inversión.
- Registra la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones.
- Evaluación y Aprobación de Consistencia entre el Proyecto declarado viable y el Expediente técnico o Estudio Definitivo.
- Registro de Inclusión de UEI en la Fase de Ejecución.
- Activación/Desactivación de Inversión Pública.
- Actualización de cadena funcional y vinculación con indicadores de brecha.
- Elabora y suscribe los estudios en fase de formulación y registra en el Banco de Proyectos.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe/a, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).

#### 7.5 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista en finanzas.

Unidad Orgánica: Oficina de Administración.

Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional titulado en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines, colegiado/a y habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Pública, conocimiento en SIGA y SIAF, con conocimiento en Contrataciones con el Estado, conocimientos de ofimática.

#### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales Funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Programar, ejecutar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades que se le asigne en la Oficina de Administración.
- Monitoreo a las rendiciones de viáticos otorgados por comisión de servicios y encargos otorgados al personal, para la rendición oportuna de los fondos.
- Participar en los arcos inopinados de caja chica, para prevenir y asegurar el correcto uso de los fondos.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Realizar el seguimiento de procesos de ejecución presupuestal y financiera.
- Emisión de reportes presupuestales.
- Realizar consultas y reportes en el módulo cliente SIAF, plataforma del MEF.
- Realizar coordinaciones con las diferentes unidades y direcciones adscritas a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.



- Realizar seguimiento y respuesta de la documentación del área según trámite correspondiente.
- Emisión de reportes en el aplicativo Clarissa y Melissa.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).

**7.6 Nombre del Puesto: Un (01) Técnico en Mantenimiento.**  
**Unidad Orgánica: Oficina de Administración.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Comunicación oral, organización de la información, cooperación, proactividad, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado Profesional Técnico en Computación e Informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Dominio de aplicativos Ofimáticos.

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

- Atender y brindar soporte informático a los trabajadores de las áreas usuarias.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, software base, ejecución de respaldos de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas.
- Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que correspondan.
- Mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo.
- Vigilar por el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo.
- Apoyar a las instancias que lo requieran en la conformidad técnica para la adquisición y mantenimiento de hardware, software y diferentes servicios informáticos.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implantarse en coordinación con las diferentes oficinas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).



**7.7 Nombre del Puesto: Un (01) Jefe de la Unidad de Personal.**

**Unidad Orgánica: Oficina de Administración.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de tres (03) años como Jefe de área en el sector público y/o privado.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de las carreras de Administración, Economía o Contabilidad y/o afines, colegiado (a) y habilitado(a).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado y/o Programas y/o Cursos de Especialización en Recursos Humanos. Experiencia en manejo de recursos humanos. Conocimiento en planeamiento estratégico de recursos humanos. Conocimiento en Gestión de recursos humanos. Conocimiento en Legislación Laboral del Sector Público.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Ejecutar las acciones propias del Sistema de Personal (Recursos Humanos).
- Desarrollar las políticas relativas a los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar del personal.
- Llevar el registro de asistencia y permanencia del personal y formular las planillas para el pago de remuneraciones.
- Tramitar los permisos, licencias, reconocimiento de beneficios y otros relacionados con la administración de personal.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Ejecutar las acciones de capacitación, bienestar social, recreación y deportes para los trabajadores de la Entidad.
- Participar en la formulación del cuadro para la asignación de personal (CAP) y cuadro nominal.
- Formular y ejecutar el plan operativo de la unidad de recursos humanos y supervisar su aplicación.
- Integrar las comisiones especiales encargadas de realizar los concursos públicos de méritos para el ingreso de personal.
- Integrar los comités de evaluación en las convocatorias y evaluaciones para la contratación de personal CAS.
- Supervisar el proceso de selección reclutamiento e inducción del personal que ingrese a través de la modalidad formativa laboral.
- Proyectar la provisión para el pago de beneficios sociales, CTS y otros.
- Mantener actualizado el escalafón de la organización.
- Supervisar el control de asistencia y permanencia de los trabajadores en la institución.
- Supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones, de acuerdo con lo dispuesto la legislación laboral vigente.
- Proponer y ejecutar el plan anual de capacitación.
- Proponer el rol anual de vacaciones del personal de la institución y supervisar su cumplimiento.
- Supervisar los programas de bienestar social y de prestaciones de salud de los trabajadores y sus familiares.
- Supervisar el desarrollo de la evaluación del desempeño.
- Controlar y verificar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y proponer actualización.
- Promover programas de motivación que desarrollen la integración del personal mejorando cultura organizacional.
- Proponer acciones concretas para la mejora del clima y cultura laboral, incluyendo entre otros aspectos, la organización y ejecución de dichas acciones.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina de Administración.

Oficina Principal

Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6969 / 267010  
www.regionloreto.gob.pe

GERDAGRI

Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego  
Jr. Ricardo Palma 113, Iquitos  
gerdaerineru@gmail.com



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).

**7.8 Nombre del Puesto: Un (01) Jefe de la Unidad de Tesorería.**

**Unidad Orgánica: Oficina de Administración.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de dos (02) años como Jefe de área o similares, relacionados a tesorería y/o contabilidad en el sector público.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de las carreras de Administración, Economía o Contabilidad y/o afines, Colegiado (a) y Habilitado(a).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado y/o Programas y/o Cursos de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera. Diplomado y/o Programas y/o Cursos de Especialización en Sistema Administrativo del Estado. Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería, sobre contrataciones del estado, control de gestión, normativa de los sistemas de tesorería, presupuesto, abastecimiento, gestión financiera y manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP).

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Coordinar y gestionar el Calendario de pagos de acuerdo a la información de contratos comprometidos en los dispositivos legales vigentes.
- Realizar en el registro del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) la fase del girado.
- Realizar la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones Bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
- Realizar el monitoreo de la fase de girado de forma mensual.
- Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesoro, remuneraciones, transferencias corrientes, pensiones, bienes y servicios; y recursos directamente recaudados.
- Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes del personal.
- Revisar la documentación general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de bancos.
- Participar en la programación de pagos y coordinar la ejecución de los pagos programados.
- Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- Supervisar las Conciliaciones de los estados de cuentas corrientes bancarias.



- Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo y los montos de autorización de giros de las obligaciones contraídas por la municipalidad.
- Visar los informes de movimientos de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones a favor de la institución y terceros.
- Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos en el área.
- Elaboración del Flujo de Caja.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).

**7.9 Nombre del Puesto: Un (01) Jefe de la Unidad de Logística.**

**Unidad Orgánica: Oficina de Administración.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia en Logística y/o abastecimiento mínimo de tres (03) años.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o Derecho, Colegiado/a y Habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Contar con certificación OSCE (vigente). Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA. Conocimientos de programas informáticos que le permita una adecuada supervisión.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Dirigir las actividades del sistema de logística y la ejecución de su presupuesto, de acuerdo a la normatividad y dispositivos legales vigentes.
- Formular, ejecutar y monitorear, así como, de ser el caso, modificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Llevar el registro de las donaciones recibidas por la entidad.
- Proponer y participar, en la conformación de los Comités de Selección para las licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adquisiciones simplificada, selección de consultora, individuales, subasta inversa electrónica, de acuerdo a la normatividad vigente.



- Disponer el mantenimiento de un registro interno de proveedores de bienes y servicios para compras menores que requiera la Institución.
- Revisar y aprobar la formulación de las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir; así como firmar las órdenes de compra y de servicios.
- Evaluar y controlar el consumo de bienes y las órdenes de pedido de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad, así como los requerimientos referentes a la prestación de servicios y elaborar informes.
- Supervisar y controlar la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y el Programa de Adquisiciones, y presentarlos para su revisión y trámite de aprobación.
- Supervisar la recepción de los bienes entregados por los proveedores y verificar la conformidad de los mismos, en cuanto a calidad y cantidad requeridas.
- Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Elaboración de órdenes de compra y servicios.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Oficina de Administración.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles).

**7.10 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista en Almacén.**

**Unidad Orgánica: Oficina de Administración.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en Gestión Pública, conocimiento en SIGA y SIAF, con conocimiento en Contrataciones con el Estado, conocimientos de ofimática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos.
- Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias.



- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad.
- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la Entidad.
- Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- Mantener actualizado el software mobiliario institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, así como la elaboración de los slips técnicos, control de pólizas y mantener actualizado en registro de siniestros para la convocatoria al proceso de selección y su respectiva ejecución contractual de acuerdo a la normativa.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles).

**7. 11 Nombre del Puesto: Un (01) Auxiliar Administrativo.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Orientación a resultados, Orientación al detalle, Trabajo en equipo, Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos y/o universitarios en la carrera Administración y/o Contabilidad y/o Economía o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Ofimática nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Apoyar en la atención al público.
- Recibir y distribuir la documentación de la Institución.
- Efectuar el archivo y localización de documentación variada de la Institución.
- Control y actualización de registros; registro y archivo de la documentación.
- Realizar acciones de apoyo en las reuniones y/o comisiones de trabajo.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles).

**7.12 Nombre del Puesto: Dos (02) Vigilantes.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Orientación al Servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en primeros auxilios, con conocimiento básico en seguridad.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Cautelar la integridad de las personas que laboran en la Institución.
- Controlar el ingreso y salida de las personas, materiales y equipos.
- Efectuar la identificación de las personas en el ingreso e interior de la Institución.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la Institución.
- Cuidar las instalaciones, los bienes muebles en el horario asignado a su turno, haciendo la debida entrega a su turno.
- Prestar auxilio en caso de accidentes y/o emergencias en caso de ser necesario.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

Oficina Principal

Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6969 / 267010  
www.regionloreto.gob.pe

**GERDAGRI**

Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego  
Jr. Ricardo Palma 113, Iquitos  
gerdaerineru@gmail.com



**7.13 Nombre del Puesto: Un (01) Personal de limpieza.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Orientación al Servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de las oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar.
- Realizar el mantenimiento básico de la institución, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y sanitarias en los ambientes de la Institución.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la Institución.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).

**7.14 Nombre del Puesto: Un (01) Secretaria/o.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación. - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos en secretariado.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.



**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Planear, dirigir, revisar, organizar y derivar los expedientes administrativos.
- Derivar la documentación para su.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades del Director de la Agencia.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Soles).

**7.15 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista Administrativo.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Comunicación oral, organización de la información, cooperación, proactividad, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado en SIAF y SIGA, con conocimientos en registro y declaración PDT-PLAME, con conocimiento en tributación y aduanas. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Registro y declaración de PDT-PLAME (Planillas Electrónicas).
- Devengados pendientes de giros por finalidades de metas.
- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente de la Unidad.
- Realización de calendarios de pago.
- Registro de procesos en el programa SIAF.
- Contabilización de registros SIAF.
- Consolidar mensualmente la información que brinda a su cargo, bajo su responsabilidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Oficina Principal

Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto  
(065)26-6969 / 267010  
www.regionloreto.gob.pe

**GERDAGRI**  
Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego  
Jr. Ricardo Palma 113, Iquitos  
gerda@regionloreto.gob.pe



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

**7.16 Nombre del Puesto: Un (01) Personal de limpieza.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Archivo Central.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Orientación al Servicio, orden, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y puntualidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo.	Disponibilidad inmediata.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de las oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar.
- Realizar el mantenimiento básico de la institución, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y sanitarias en los ambientes de la Institución.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la Institución.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles).



**7.17 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista Administrativo.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Personal.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional titulado en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines, colegiado/a y habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de gestión de planillas de haberes en el sector público, conocimiento de T-Registro, PDT y SIAF, Normativa de la Ley del Servicio Civil, conocimiento en Gestión Pública, conocimientos de ofimática.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Analizar la documentación para el cálculo de las planillas de pagos de servidores del Decreto Legislativo N° N° 276 y 1057.
- Apoyar en la validación de los descuentos para la elaboración de las planillas.
- Apoyar en la verificación de liquidaciones de expedientes de reconocimiento de pagos, tiempo de servicios y otros, para validar los cálculos correspondientes.
- Apoyar en la atención de los expedientes de subsidios por luto, sepelio, cese y devengados para realizar el control de la disponibilidad presupuestal y atención de los mismos.
- Realizar la declaración mensual de los servidores del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057, en el Modulo de Control de pago de Planillas (MCP - Web).
- Consolidar la información y elaborar la planilla de vacaciones trucas, planilla de Compensación por Tiempo de Servicio.
- Elaborar informes, calculo actuarial, controlar y archivar las planillas de pagos.
- Elaborar declaración mensual de las diferentes AFP's en el aplicativo.
- Dar de alta y baja en el T-Registro de la Sunat.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).



**7.18 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista Administrativo.**

**Unidad Orgánica: Unidad de Tesorería.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Proactivo, iniciativa, análisis, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento en SIAF y SIGA, conocimiento en Tesorería, conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Coordinar y gestionar la información de contratos comprometidos en los dispositivos legales y vigentes,
- Realizar en el registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase del girado.
- Realizar la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pagos, conciliaciones bancarias, recibos de ingreso, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
- Realizar el monitoreo de las fases de devengados y girado de forma mensual.
- Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes del tesorero, remuneraciones, transferencias corrientes pensiones, bienes y servicios y recursos directamente recaudados.
- Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes del personal.
- Informe mensualizado de ejecución de gastos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Iquitos, en calle Ricardo Palma N° 113.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).

Oficina Principal

Av. Abelardo Quiñones km. 1.5 Belén, Maynas - Loreto

(065)26-6969 / 267010

www.regionloreto.gob.pe

GERDAGRI

Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego

Jr. Ricardo Palma 113, Iquitos

gerdagri@regionloreto.gob.pe



**7.19 Nombre del Puesto: Un (01) Ingeniero Agrónomo.**

**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Loreto Nauta.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Iniciativa, adaptabilidad, control, planificación, organización de la información, orientación al logro y a resultados, cooperación, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de ingeniero Agrónomo y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos en GIS y AUTOCAD, en proceso de reconocimiento de comunidades nativas y campesina, en la conducción de programas agropecuarios, en manejo de conflictos, en información estadística, en constitución y formalización de organizaciones agrarias. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Direccional y supervisar las actividades de linderación y empadronamiento de predios rurales en el sector que se le asigne
- Validar las Fichas Técnicas de Campo.
- Verificar la información y documentación necesaria de los poseionarios, para solicitar la emisión de constancia de posesión.
- Elaboración de los informes técnicos detallados.
- Realizar inspecciones de campo para la verificación de la propiedad agraria.
- Acopiar, procesar y analizar información de la base gráfica del catastro rural.
- Apoyar en el acopio, procesamiento y análisis de información agraria.
- Apoyar en los censos agropecuarios y especiales que determine el sector agrario.
- Analizar e interpretar la información estadística agropecuaria, captada mediante cálculos estadísticos.
- Brindar asistencia técnica a los productores.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Loreto Nauta.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).



**7.20 Nombre del Puesto: Un (01) Asistente Administrativo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Loreto Nauta.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos y/o universitarios en la carrera Administración y/o Contabilidad y/o Economía o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

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

- Revisar, recepcionar y derivar los expedientes administrativos.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente de la Agencia.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen.
- Clasificar, revisar la documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Agencia.
- Realizar acciones de apoyo en las reuniones y/o comisiones de trabajo.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Loreto Nauta.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles).



**7.21 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista Administrativo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Requena.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Comunicación oral, organización de la información, cooperación, proactividad, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional titulado en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

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

- Revisar, recepcionar y derivar los expedientes administrativos.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente de la Agencia.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen.
- Clasificar, revisar la documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas.
- Registro de comprobantes de pago.
- Realizar la rendición de cuenta de la caja chica.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Requena.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).



**7.22 Nombre del Puesto: Un (01) Secretaria/o.**

**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Putumayo.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación. - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos en secretariado.
Requisitos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Planear, dirigir, revisar, organizar y derivar los expedientes administrativos.
- Derivar la documentación para su.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades del Director de la Agencia.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Putumayo.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Soles).



**7.23 Nombre del Puesto: Un (01) Secretaria/o.**

**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Mariscal Ramón Castilla – Caballo Cocha.**

**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación. - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos en secretariado.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Planear, dirigir, revisar, organizar y derivar los expedientes administrativos.
- Derivar la documentación para su.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades del Director de la Agencia.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Mariscal Ramón Castilla – Caballo Cocha.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Soles).



**7.24 Nombre del Puesto: Un (01) Especialista Administrativo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Ucayali Contamana.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Comunicación oral, organización de la información, cooperación, proactividad, empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Brindar información referente a los pagos por el TUPA y el TUSNE.
- Elaboración de los comprobantes de pago para los distintos servicios que brinda la agencia Agraria.
- Revisar, recepcionar y derivar los expedientes administrativos.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente de la Agencia.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen.
- Clasificar, revisar la documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas.
- Registro de comprobantes de pago.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Coordinar con la sede central de la ciudad de Iquitos, para el envío y recepción de documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Ucayali Contamana.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles).



**7.25 Nombre del Puesto: Un (01) Ingeniero Agrónomo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Ucayali Contamana.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Iniciativa, adaptabilidad, control, planificación, organización de la información, orientación al logro y a resultados, cooperación, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de ingeniero Agrónomo y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos en GIS y AUTOCAD, en proceso de reconocimiento de comunidades nativas y campesina, en la conducción de programas agropecuarios, en manejo de conflictos, en información estadística, en constitución y formalización de organizaciones agrarias. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Linderación y empadronamiento de predios rurales en el sector que se le asigne
- Elaboración de la ficha técnica de campo en base a la información recopilada.
- Recopilación de información y documentación necesaria de las propiedades y/o poseedores para el proceso de saneamiento físico legal.
- Notificación de los titulares de los predios, en el proceso a seguir para su respectiva formalización.
- Realizar las publicaciones y notificaciones en las Instituciones correspondientes ya que los propietarios de los predios materias de saneamiento.
- Subsanción de las diversas contingencias presentadas en el campo.
- Elaboración de los informes técnicos detallados.
- Validar las Fichas Técnicas de Campo.
- Verificar la información y documentación necesaria de los poseedores, para solicitar la emisión de constancia de posesión.
- Realizar el levantamiento catastral de predios rurales por métodos (GPS submétrico).
- Ordenamiento de archivos en almacén del área de Tierras
- Participación en capacitaciones y reuniones informativas de la AGENCIA AGRARIA.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Ucayali Contamana.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).



7.26 Nombre del Puesto: Un (01) Secretario/a.

Unidad Orgánica: Agencia Agraria Ucayali Contamana.

Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación. - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos en secretariado.
Requisitos para el puesto y/o cargo.	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

Principales Funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y derivar los expedientes administrativos.
- Derivar la documentación para su.
- Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- Elaborar y mantener la Agenda de Actividades del Director de la Agencia.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Ucayali Contamana.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Soles).



7.27 Nombre del Puesto: Un (01) Auxiliar Administrativo.  
Unidad Orgánica: Agencia Agraria Datem del Marañón.  
Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Orientación a resultados, Orientación al detalle, Trabajo en equipo, Análisis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos y/o universitarios en la carrera Administración y/o Contabilidad y/o Economía o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Ofimática nivel básico.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Apoyar en la atención al público.
- Recibir y distribuir la documentación de la Institución.
- Efectuar el archivo y localización de documentación variada de la Institución.
- Control y actualización de registros; registro y archivo de la documentación.
- Realizar acciones de apoyo en las reuniones y/o comisiones de trabajo.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Datem del Marañón.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Soles).



**7.28 Nombre del Puesto: Un (01) Ingeniero Agrónomo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Datem del Marañón.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Iniciativa, adaptabilidad, control, planificación, organización de la información, orientación al logro y a resultados, cooperación, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de ingeniero Agrónomo y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos en GIS y AUTOCAD, en proceso de reconocimiento de comunidades nativas y campesina, en la conducción de programas agropecuarios, en manejo de conflictos, en información estadística, en constitución y formalización de organizaciones agrarias. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Linderación y empadronamiento de predios rurales en el sector que se le asigne
- Elaboración de la ficha técnica de campo en base a la información recopilada.
- Recopilación de información y documentación necesaria de las propiedades y/o poseedores para el proceso de saneamiento físico legal.
- Notificación de los titulares de los predios, en el proceso a seguir para su respectiva formalización.
- Realizar las publicaciones y notificaciones en las Instituciones correspondientes ya que los propietarios de los predios materias de saneamiento.
- Subsanación de las diversas contingencias presentadas en el campo.
- Elaboración de los informes técnicos detallados.
- Validar las Fichas Técnicas de Campo.
- Verificar la información y documentación necesaria de los poseedores, para solicitar la emisión de constancia de posesión.
- Recepción de documentos a los agricultores que vienen a solicitar la emisión de constancia de posesión.
- Elaboración de documentos varios
- Distribución de documentos a diferentes instituciones: Fiscalía, ANA, Municipalidad y otros.
- Dar seguimiento a tramites de expedientes con fines de expedición de constancia de posesión
- Ordenamiento de archivos en almacén del área de Tierras
- Participación en capacitaciones y reuniones informativas de la AGENCIA AGRARIA.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Datem del Marañón.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).



**7.29 Nombre del Puesto: Un (01) Asistente Administrativo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Alto Amazonas.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	- Comunicación oral. - Organización de la información. - Cooperación. - Proactividad - Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios técnicos y/o universitarios en la carrera Administración y/o Contabilidad y/o Economía o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos y manejo de labores administrativas, archivo documentario, trámite documentario y sistema informático. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point a nivel básico.

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

#### Principales Funciones a desarrollar:

- Revisar, recepcionar y derivar los expedientes administrativos.
- Elaborar proyectos de informes, memorandos, oficios, cartas y otros documentos.
- Mantener y actualizar los archivos a fin que estén ordenados para el uso correspondiente de la Agencia.
- Recoger y sistematizar la documentación e información necesaria, para almacenar los archivos físicos que se generen.
- Clasificar, revisar la documentación que se genere para cumplir con el proceso administrativo.
- Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas.
- Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la Agencia.
- Realizar acciones de apoyo en las reuniones y/o comisiones de trabajo.
- Efectuar el seguimiento a los requerimientos de información, materiales u otros de carácter urgente.
- Velar por la seguridad de la documentación y bienes de la Institución.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Alto Amazonas.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles).



**7.30 Nombre del Puesto: Un (01) Técnico de Campo.**  
**Unidad Orgánica: Agencia Agraria Alto Amazonas.**  
**Perfil del Puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Iniciativa, adaptabilidad, control, planificación, organización de la información, orientación al logro y a resultados, cooperación, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título técnico en ciencias agrarias o agropecuarias y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo.	Con conocimientos en GIS y AUTOCAD, en proceso de reconocimiento de comunidades nativas y campesina, en la conducción de programas agropecuarios, en manejo de conflictos, en información estadística, en constitución y formalización de organizaciones agrarias. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Visita ocular y georreferenciación de predios rurales para la emisión de constancia de posesión, en los diferentes sectores del Distrito de Yurimaguas.
- Elaboración y llenado de fichas técnica de campo, en base a la información recopilada durante la inspección ocular realizada.
- Recepción de información y documentación necesaria de los posesionarios, para solicitar la emisión de constancia de posesión.
- Subsanción de los diferentes problemas que se plantean de forma imprevista en el campo (contingencias del día a día).
- Levantamientos topográficos, georreferenciación.
- Elaboración de planos y memorias descriptivas de los predios georreferenciados
- Elaboración de los informes técnicos detallados de acuerdo a la inspección ocular realizado a los predios rurales para la emisión de constancia de posesión.
- Otras actividades asignadas por el responsable de área
- Recepción de documentos a los agricultores que vienen a solicitar la emisión de constancia de posesión
- Elaboración de documentos varios
- Distribución de documentos a diferentes instituciones: fiscalía, ANA, municipalidad y otros.
- Fotocopiado de documentos varios
- Dar seguimiento a tramites de expedientes con fines de expedición de constancia de posesión
- Ordenamiento de archivos en almacén del área de Participación en capacitaciones y reuniones informativas de la Agencia Agraria de Alto Amazonas
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Alto Amazonas.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Mil novecientos y 00/100 Soles).



7.31 Nombre del Puesto: Un (01) Ingeniero Agrónomo.  
Unidad Orgánica: Agencia Agraria Alto Amazonas.  
Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años, desarrollando funciones y/o cargos similares, en entidades del sector público y/o privado.
Competencia	Iniciativa, adaptabilidad, control, planificación, organización de la información, orientación al logro y a resultados, cooperación, capacidad para trabajar bajo presión, disposición para trabajar en equipo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de ingeniero Agrónomo y/o afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimientos en GIS y AUTOCAD, en proceso de reconocimiento de comunidades nativas y campesina, en la conducción de programas agropecuarios, en manejo de conflictos, en información estadística, en constitución y formalización de organizaciones agrarias. Conocimientos de ofimática: Word, Excel y Power Point.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- Dirigir y supervisar las actividades de Linderación y empadronamiento de predios rurales en el sector que se le asigne
- Validar las Fichas Técnicas de Campo.
- Verificar la información y documentación necesaria de los poseedores, para solicitar la emisión de constancia de posesión.
- Elaboración de los informes técnicos detallados.
- Recepción de documentos a los agricultores que vienen a solicitar la emisión de constancia de posesión
- Elaboración de documentos varios
- Distribución de documentos a diferentes instituciones: Fiscalía, ANA, Municipalidad y otros.
- Dar seguimiento a tramites de expedientes con fines de expedición de constancia de posesión
- Ordenamiento de archivos en almacén del área de Tierras
- Participación en capacitaciones y reuniones informativas de la AGENCIA AGRARIA ALTO AMAZONAS.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Alto Amazonas.
Duración del contrato	Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles).



VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
Publicación del proceso en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR - "Talento Perú"	Del 23/11/2023 al 06/12 /2023	
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página Institucional <a href="http://www.regionloreto.gob.pe">www.regionloreto.gob.pe</a>	Del 23/11/2023 al 06/12 /2023	
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado en la Oficina de Trámite Documentario - Calle Ricardo Palma N° 113, en horario de oficina: de 07:30 a 14:30 horas.	11/12/2023	
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes.	12/12/2023	
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal en la página Institucional <a href="http://www.regionloreto.gob.pe">www.regionloreto.gob.pe</a>	13/12/2023	
Presentación de reclamos en la Oficina de Trámite Documentario - Calle Ricardo Palma N° 113.	14/12/2023	
Absolución de reclamos	15/12/2023	
Entrevista personal a los postulantes aptos (as): Lugar: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.	18/12/2023 Hora: 12:00pm a 05:00pm	
Publicación del resultado final en el Portal Web ( <a href="http://www.regionloreto.gob.pe">www.regionloreto.gob.pe</a> )	19/12/2023	
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato e inicio de labores	20/12/2023	Oficina de Administración.



**IX. DE LA ETAPA DE EVALUACION.**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR (EC)</b>		<b>60%</b>	
a. Formación Académica, grado académico, Título profesional	30%	5	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	1	10
c. Experiencia	20%	2	20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60%	5	60
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	40%	10	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	

El puntaje total se obtiene: 60% EC + 40% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80% para declararse como ganador.

Las etapas del presente proceso de selección son CANCELATORIAS, por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.

La postulación a más de un cargo, origina la DESCALIFICACION.

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

**9.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

**9.1.1 Cuestiones Generales.**

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

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular.
- ✓ Entrevista personal.

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma, asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto: [www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe).

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

**9.1.2 De las Etapas de Evaluación.**

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

**Primera Etapa: Presentación Ficha Resumen y Curriculum Vitae Documentado.**

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 1)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foliado, la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego 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 Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

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

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

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

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

La lista de postulantes aptos que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal del Gobierno Regional de Loreto, en la fecha establecida en el Cronograma.

#### Otra información que resulte conveniente:

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

#### Contenido de Currículo

- Ficha Resumen – **ANEXO N° 1**.
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatorio del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – **ANEXO 2**.
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 3**.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM – **ANEXO 4**.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).

#### Segunda Etapa: Entrevista Personal

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

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité Evaluador.



## X. BONIFICACIONES.

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

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

(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedoras de la bonificación del 10 % en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

El Comité otorgará una bonificación sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente.

### EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

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

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

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

## XI. RECLAMOS.

Los reclamos se deberán realizar a través de la Oficina de Tramite Documentario, con domicilio legal Ricardo Palma N° 113, en horario de oficina, de lunes a viernes, dirigido al presidente del comité del concurso CAS N° 001-2023-GRL-GERDAGRI-L, indicando la plaza a la que postula, unidad orgánica, fundamento de reclamo y deberá ser debidamente firmado y consignando su huella dactilar, los reclamos presentados fuera de fecha y horario indicado en el cronograma será considerado como **NO APTO.**

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

### **Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

### **Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



### XIII. RESULTADOS DEL PROCESO.

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

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la página Web del Gobierno Regional de Loreto: [www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe).

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

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

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

### XIV. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE LOS CONTRATOS.

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Administración, de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.

### XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

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

*[Handwritten signature in blue ink]*



ANEXO N° 01

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-2023-GRL-GERDAGRI-L  
FICHA RESUMEN

FOTO  
(Opcional)

SERVICIO: .....

OFICINA : .....

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que el Gobierno Regional de Loreto podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
N° R U C	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

CAPACITACIÓN

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

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

1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional?		SI	NO
INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN MESES)	

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

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con un "x" la respuesta)

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

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2023-GRL-GERDAGRI-L  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Iquitos, ..... de ..... del 2023

Yo, ..... identificado con D.N.I.  
N° ..... y domiciliado en ..... distrito  
de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... con  
relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 01-2023-GERDAGRI, **DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**SANCION**

No tener:

- Sanción alguna sobre falta administrativa disciplinaria.
- Destitución ni inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones.

**INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1), que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como no tengo conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Loreto.

**DOBLE PERCEPCIÓN**

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

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

Atentamente,

(Firma): .....

Nombre: .....

D. N. I. N°: .....

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



ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-2023-GRL-GERDAGRI-L

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO DE LORETO.**

Presente.-

Por medio del presente documento:

Yo.....  
identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado  
en..... distrito de.....  
provincia de..... departamento de.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el registro de deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2077-JUS; y al amparo de los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Iquitos..... de..... del 2023

(Firma): .....

Nombre: .....

D. N. I. N°: .....

**NOTA:** Mediante Artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden, tres (03) cuotas sucesivas, o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO N° 04  
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 01-2023-GRL-GERDAGRI-L

**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

Yo,

..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, 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 a laborar en el Gobierno Regional de Loreto.

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. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

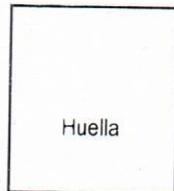
Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Loreto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Iquitos, ..... de ..... del 2023



.....  
FIRMA