



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

Rios Amazonas
IQUITOS - PERU
Maravilla Natural del Mundo



Gestión de Servicio Social

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GERDAGRI-L.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS A PLAZO DETERMINADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO DE LORETO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GERDAGRI-L - A PLAZO DETERMINADO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS 2024 - 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 del personal para la Contratación Administrativa de Servicio – CAS a plazo determinando, bajo el Régimen laboral 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 de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
- Dirección de Promoción Agraria.
- Oficina de Administración.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Tesorería

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

El Comité Evaluador para el Proceso de Selección del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, 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 del personal administrativo – CAS a plazo indeterminado, que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

II. ALCANCE.

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 través del Comité Evaluador, aprobado con Resolución Gerencial N° 016-2024-GRL-GERDAGRI-L, para el Proceso de Selección del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 31953 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 0014-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.



- 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° 26771, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus Modificatorias; prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE; Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.
- 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").
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos.
- Demás disposiciones que regulen al Contrato Administrativo de Servicios.

V. PLAZAS A CONVOCAR.

UNIDAD ORGANICA	CODIGO DE PLAZA AIRHSP	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	CANTIDAD DE PLAZAS VACANTE
Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.	000263	Director del Programa Sectorial II - Agencia Agraria Putumayo.	01
Dirección de Promoción Agraria.	000262	Especialista en Proyectos de Inversión.	01
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.	000284	Abogado IV.	01
Oficina de Administración.	000265	Jefe de la Unidad de Logística.	01
Oficina de Administración.	000260	Jefe de la Unidad de Tesorería.	01
Oficina de Administración.	000261	Jefe de la Unidad de Personal.	01
Oficina de Administración.	000212	Especialista en Almacén	01
Unidad de Personal.	000264	Abogado.	01



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 Nombre del Puesto: Director del Programa Sectorial II - Agencia Agraria Putumayo.

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, como supervisor y/o especialista 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, 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).



6.2 Nombre del Puesto: Especialista en Proyectos de Inversión.

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 cuatro (04) años como mínimo, vinculados en formulación y/o evaluación 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 Administración, Economía, Agronomía, Forestal, Biología, Ambiental y otros afines, Colegiado/a y Habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento avanzado del aplicativo Invierte.pe Banco de Inversiones Formato 7ª, Formato 8ª, Formato 12B y Formato 9, conocimiento en evaluación, en materia de gestión de proyectos y/o gerencia de proyectos y/o proyecto de Inversión Pública.

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 formatos del Invierte.pe.
- 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).



6.3 Nombre del Puesto: Abogado IV.
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 un (01) año como mínimo en el sector público como jefe de área o similares.
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 derecho y ciencias políticas, Colegiado/a y Habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado y/o especialización en saneamiento físico legal, conocimiento en procedimientos jurídicos, legales enmarcados en saneamiento legal de predios rurales.

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

- Analizar proyectos de normas, proyectos de resolución y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Efectuar las búsquedas registrales y evaluación de la documentación registral (fichas, partidas y títulos archivados) que permita identificar la condición jurídica de cada uno de los predios a sanear.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- Participar en la aplicación de la normatividad referida a predios rústicos, comunidades nativas, comunidades campesinas.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de resoluciones, directivas y dispositivos legales que correspondan a su área.
- Absolver consultas legales en aspectos propios de DISAFILPA.
- Redactar y contestar demandas e intervenir en los procesos administrativos.
- Realizar el diagnóstico de predios, comunidades nativas y/o campesinas que se encuentren en proceso de titulación, reconocimiento, demarcación y/o titulación de territorios de comunidades nativas y campesinas.
- Realizar la investigación pertinente ante las autoridades correspondientes a fin de establecer los derechos existentes sobre las comunidades nativas y campesinas a reconocer, titular y demarcar.
- Participar en inspecciones oculares y en los trabajos de campo necesarios durante el proceso de reconocimiento, titulación de territorios y demarcación de comunidades nativas y campesinas.
- Realizar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento, titulación de territorios y demarcación de comunidades nativas y campesinas.
- Elaborar los informes necesarios para los procedimientos de reconocimiento, titulación de territorios y demarcación de comunidades nativas y campesinas.
- Atender y brindar información a los administrados involucrados dentro de los procesos citados anteriormente.
- 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).



6.4 Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Logística.

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 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 y/o afines, Colegiado/a y Habilitado/a.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Diplomado y/o especialización en Contrataciones del Estado. 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 municipalidad.
- 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).



6.5 Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Tesorería.
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 mínima de dos (02) años como Jefe de área o similares, relacionados a tesorería y/o afines 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. Diplomado y/o Programas y/o Cursos de gestión de tesorería gubernamental, con aplicación prácticas en el SIAF-SP Diplomado y/o Programas y/o Cursos de control previo y concurrente en las entidades publicas. Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería, sobre contrataciones del estado, 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 institución.
- Visar los informes de movimientos de fondos.
- Ejecutar liquidaciones, retenciones.
- 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).



**6.6 Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad de Personal.
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 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.

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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).



6.7 Nombre del Puesto: Especialista en Almacén.

Perfil del Puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general de tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica 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.	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:

- 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles).



6.8 Nombre del Puesto: Abogado.

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 dos (02) años en Recursos Humanos.
Competencia	Análisis y síntesis, comunicación oral y escrita, 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.	Abogado (a) Titulado (a), Colegiado (a) y Habilitado (a).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Con conocimiento de Derecho Laboral y Derecho Administrativo, Gestión Pública, Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales Funciones a desarrollar:

- Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales y de las políticas en materia de Recursos Humanos en la entidad.
- Elaborar memorándum, oficios o informes de respuesta a las consultas internas o externas que se formulen a la institución en materia laboral.
- Efectuar seguimiento de la debida aplicación de los reglamentos o normativas internas de la entidad.
- Brindar apoyo y realizar seguimiento para la correcta implementación de los procesos de selección de personal en la institución.
- Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la institución.
- Realizar trámites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de la Unidad de Personal.
- Analizar y evaluar expedientes ingresados.
- Analizar y revisar los expedientes remitidos por el Poder Judicial o Procuraduría Pública, para preparar la documentación solicitada y atender los recursos presentados por los administrados.
- Proponer y coordinar los proyectos normativos en el ámbito de la competencia de la Unidad de Personal.
- Participar en la formulación y revisión de normas, disposiciones, contratos, convenios y otros actos Jurídicos de competencia de la Unidad de Personal.
- Emitir informe en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos, laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Personal.
- Brindar apoyo en capacitaciones en materia laboral que estén a cargo de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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: 30 de setiembre del 2024.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles).



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso de convocatoria en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”, Pagina Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 03/06/2024 al 17/06/2024
CONVOCATORIA	
Publicación del proceso de la convocatoria en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe	Del 03/06/2024 al 17/06/2024
Presentación de la ficha resumen y Curriculum Vitae <u>documentado</u> foliado arábico y escrito, en la Oficina de Trámite Documentario – Calle Ricardo Palma N° 113, en horario de oficina: de 07:30 a 14:30 horas de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.	18/06/2024
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	19/06/2024
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto. www.regionloreto.gob.pe	20/06/2024
Presentación de reclamos en la Oficina de Trámite Documentario – en la Oficina de Trámite Documentario – Calle Ricardo Palma N° 113, en horario de oficina: de 07:30 a 14:30 horas de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.	21/06/2024
Absolución de reclamos en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe	25/06/2024
Entrevista personal a los postulantes aptos(as): Lugar: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto.	26/06/2024 Hora de la entrevista: desde las 09:00 am
Publicación del resultado final en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe	28/06/2024
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio de labores	01/07/2024 Oficina de Administración.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web Institucional (www.regionloreto.gob.pe), en el cual se anunciará el nuevo cronograma y etapa de evaluación que corresponda.



VIII. 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
EVALUACION CURRICULAR (EC)	60%		
a. Formación Académica, grado académico, Título profesional.	30%	05 puntos	30 puntos
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	04 puntos	10 puntos
c. Experiencia	20%	02 puntos	20 puntos
Puntaje Total de la Evaluación Curricular	60%	11 puntos	60 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	40%	05 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	11 puntos	100 puntos

El puntaje total se obtiene: 60% EC + 40% EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 75% 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 DESCALIFICACIÓN.

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.

8.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

8.1.1 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.

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



8.1.2 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 arábico y escrito, 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.

Passarán 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 Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe, 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.
- Para el personal que se encuentran laborando bajo la modalidad CAS indeterminado en la Institución, es OBLIGATORIO presentar la carta de RENUNCIA IRREVOCABLE, para poder postular en el presente **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GERDAGRI-L.**

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.

- Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.



La entrevista personal será realizada por el Comité del Proceso de Selección del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, 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.

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

IX. 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 serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo en el total según corresponda.

X. RECLAMOS.

Los reclamos se deberán realizar a través de la Oficina de Tramite Documentario, con domicilio legal en calle Ricardo Palma N° 113, en horario de oficina, de lunes a viernes, dirigido al presidente del Comité Evaluador para el Proceso de Selección, 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**.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y 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.



XII. RESULTADOS DEL PROCESO.

El Comité Evaluador para el Proceso de Selección, 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.

El Comité Evaluador para el Proceso de Selección, 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 Evaluador para el Proceso de Selección.

XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XIV. SUSCRIPCIÓN 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 presentarse 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 para el Proceso de Selección, resolverá debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, de los postulantes.



ANEXO N° 01

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GERDAGRI-L
FICHA RESUMEN

FOTO
(Opcional)

SERVICIO:

OFICINA:

CORREO ELECTRONICO:

CODIGO DE PLAZA AIRHSP:

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	

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Titulos 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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GERDAGRI-L
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Iquitos, de del 2024

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° 01-2024-GRL-GERDAGR-LI, **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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GERDAGRI-L
DECLARACIÓN 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 2024.

(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
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-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 2024.

Huella

.....
FIRMA