



GERDAGRI
GERENCIA REGIONAL
DE DESARROLLO AGRARIO
Y RIEGO

RiVO Amazonas
IQUITOS - PERU
Maravilla Natural del Mundo



Gestión de Servicio Social

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2024-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.

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



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2024-GRL-GERDAGRI-L - A PLAZO DETERMINADO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS N° 02 - 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.
- Agencia Agraria Alto Amazonas.
- Unidad de Logística.
- Unidad de Personal.

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 determinado, 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 Público 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° 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 |
| Agencia Agraria Alto Amazonas | 000268 | Especialista Administrativo. | 01 |
| Unidad de Logística. | 000212 | Especialista en Almacén. | 01 |
| Unidad de Personal. | 000264 | Abogado. | 01 |
| Unidad de Personal. | 000280 | Especialista en Finanzas. | 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: 31 de diciembre del 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles). |

6.2 Nombre del Puesto: Especialista Administrativo.

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. | Título Técnico Superior de Administración y/o Contabilidad y/o afines. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento en Gestión Pública, conocimientos de ofimática. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales Funciones a desarrollar:

- Gestionar las actividades de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Realizar trámites con la Agencia Agraria Alto Amazonas para la atención de bienes y servicios.
- Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Coordinar ante la GERDAGRI- L la atención de bienes y servicios de la Agencia Agraria de Alto Amazonas.
- Gestionar ante la GERDAGRI- L el pago de retribuciones de los proveedores de servicio.
- Realizar la rendición de cuenta de los recursos asignados.



- Realizar la verificación de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que no cuenten con enmendaduras.
- Recopilar y consolidar información contable.
- Realizar inventario de los bienes de la Agencia Agraria Alto Amazonas.
- Verificar que los bienes de la Agencia Agraria Alto Amazonas se encuentre en buen estado.
- Absorber consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Realizar la captación de los recursos directamente recaudados (RDR)
- Depósitos de T6 en el Banco de la Nación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato (Director) relacionas a la misión del puesto de la Agencia Agraria Alto Amazonas

- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Agencia Agraria Alto Amazonas, Yurimaguas. |
| Duración del contrato | Inicio: desde la suscripción o vigencia del contrato. Termino: 31 de diciembre del 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles). |

6.3 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. | Título Técnico Superior de Administración y/o Contabilidad 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, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la entidad.
- Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén.-
- Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén.
- Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar u existencia física y estado de conservación.
- Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA
- 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, 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.
- 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.
- 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). |

6.4 Nombre del Puesto: Abogado.

Perfil del Puesto:

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | Experiencia laboral general de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica de dos (2) años en el puesto. |
| 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. | Título profesional universitario en la carrera de Derecho Colegiatura y habilitación profesional vigente. |
| Requisitos para el puesto y/o cargo: | Con conocimiento de Derecho Laboral y Derecho Administrativo, Gestión Pública, Marco normativo del Regimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057. |

CARACTERÍSTICAS 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: 31 de diciembre del 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles). |

6.5 Nombre del Puesto: Especialista en Finanzas.

Perfil del Puesto:

| REQUISITOS | DETALLE |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | Experiencia laboral general de cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) 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. | 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: | Conocimiento en Gestión Pública, Recursos Humanos, conocimiento sistemas administrativos y conocimientos de ofimática. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales Funciones a desarrollar:

- Realizar la Proyección anual de la planilla haberes e Incentivo Laboral del personal activo bajo el Decreto Legislativo N° 276 Nominado, contratado y Decreto Legislativo N° 1057 CAS.
- Realizar la elaboración mensual de la planilla de haberes e incentivo Laboral del personal activo bajo el Decreto Legislativo N° 276 Nominado, contratado y Decreto Legislativo N° 1057 CAS.
- Realizar informes para trámites administrativos y cálculo de beneficios sociales "vacaciones no Gozadas, vacaciones Truncas y Compensación de tiempo por Servicios (CTS)"
- Exportar al Módulo de Control de Pago de Planillas y Generar ticket de pago en el módulo control de pago de planillas (MCP-PWEB)
- Presentación de la planilla de AFPs del activo bajo el Decreto Legislativo N° 276 Nominado, contratado y Decreto Legislativo N° 1057 CAS mensualmente.
- Realizar altas y bajas en el T-Registro SUNAT.
- Consolidar mensualmente la información que brinda su cargo, bajo su responsabilidad.
- 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 2024. |
| Remuneración mensual | S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos 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 16/10/2024 al 29/10/2024 | |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación del proceso de la convocatoria en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe | Del 16/10/2024 al 29/10/2024 | |
| Presentación de la ficha resumen y Curriculum Vitae documentado 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. | 30/10/2024 | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación Curricular | 31/10/2024 | |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página Institucional del Gobierno Regional de Loreto. www.regionloreto.gob.pe | 04/11/2024 | |
| 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. | 05/11/2024 | |
| Absolución de reclamos. | 07/11/2024 | |
| Entrevista personal a los postulantes aptos(as): Lugar: Gerencia Regional de Desarrollo Agrario y Riego de Loreto. | 08/11/2024 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 | 11/11/2024 | |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
| Suscripción del contrato e inicio de labores | 12/11/2024 | 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.

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 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.

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**.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales - **ANEXO 5**.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).



Segunda Etapa: Entrevista Personal.

Es obligatorio la presentación del Documento Nacional de Identidad – DNI al momento de la entrevista personal, en el caso de no contar con el DNI, será descalificado.

- a) **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.



- c. 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° 02-2024-GRL-GERDAGRI-L.
FICHA RESUMEN

FOTO
(Opcional)

PUESTO:

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 Títulos obtenidos)

| ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS | INSTITUCION / UNIVERSIDAD | PERIODO |
|-------------------------------------|---------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

CAPACITACIÓN

| ESPECIALIDAD | INSTITUCION / UNIVERSIDAD | PERIODO |
|--------------|---------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |



EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

| INSTITUCION | ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA | PERIODO (EN MESES) |
|-------------|---------------------------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1/Describa 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° 02-2024-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° 02-2024-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° 02-2024-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° 02-2024-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 17 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

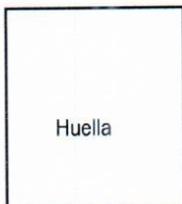
Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Loreto, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

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



ANEXO N° 05
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 02-2024-GRL-GERDAGRI-L.

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES
NI JUDICIALES (Ley N° 29607)**

Yo.....(Nombres y Apellidos), identificado (a) con DNI
N°.....,estado civil con domicilio en
.....- Distrito - Provincia
..... - departamento, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, **no** marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Iquitos,..... de..... del 2024.

Huella

FIRMA