



GRAG – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD

PROCESO CAS N° 001-2024-GRALL

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024-GRALL, DE 02 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.



PLAZAS VACANTES

PLAZA VACANTE	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	CANTIDAD DE PLAZAS	GANADOR	REMUNERACIÓN
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	1	1° GANADOR	3,500.00
APOYO ADMINISTRATIVO - TRAMITE DOCUMENTARIO – ARCHIVO	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1° GANADOR	1,214.19

- Plazas vacantes a convocar bajo el Decreto legislativo N° 1057



1. GENERALIDADES: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un **(01)** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para asumir las funciones de Responsable de la Oficina de Personal, bajo el Decreto Legislativo 1057.

PLAZO DE CONTRATACIÓN: 06 meses - renovables

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de planificación

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios en las carreras de administración, contabilidad o afines, acreditado con título y colegiado.
Experiencia General	- 04 años de experiencia general en el sector público o privado.
Experiencia específica	- 1 año de experiencia en el cargo en el sector público o privado.
Competencias	- Capacidad de Trabajo en equipo. - Pro actividad. - Orientación a los resultados. - Capacidad de Análisis y Síntesis. - Capacidad de Trabajo bajo presión. - Comunicación a todo nivel

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Analizar expedientes y elaborar proyectos de resoluciones propios del sistema de recursos humanos, como contrato de personal, informes escalafonarios, otorgamiento de beneficios, por vía administrativa u judicial.



- Registrar y mantener actualizado la información sobre las acciones de personal, documentos de gestión y base de datos del sistema de Recursos Humanos de la Gerencia Regional De Agricultura.
- Participar en las diferentes comisiones que por Ley le corresponde y otras que autorice la gerencia Regional de agricultura.
- Promover y coordinar las acciones de capacitación del personal y otras que propendan al desarrollo de recursos humanos de la GRALL.
- Procesar y/o elaborar los beneficios remunerativos, las planillas y boletas de pago de la GRALL, de conformidad con la normativa Vigente.
- Supervisar y revisión de las asistencias del personal.
- Revisión de presupuesto de planillas de 276 y CAS.
- Elaboración de Informes de estados situacionales de planillas.
- Coordinación con las diferentes oficinas.
- Cumplimiento de mandatos judiciales de reposición, pago por DU 105, 037, 051 y refrigerio y movilidad, ganado por el personal activo y pensionista.
- Atención de las diferentes solicitudes presentadas por pensionistas y personal activo.
- Realizar procesos de convocatoria de plazas vacantes.
- Cumplimiento de Control interno
- Otras funciones que se le asigne su feje inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación unión nro. 2562 – Gerencia Regional de Agricultura
Duración del contrato	Dos (06) meses contados a partir de la suscripción del contrato – renovable
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios



2. GENERALIDADES: APOYO ADMINISTRATIVO

I. AUXILIAR DE ALMACÉN

1. Objeto de convocatoria

Contratar los Servicios de una (01) Personas Naturales, que se encarguen del apoyo administrativo para la oficina de Archivo-Trámite Documentario de la Oficina de Administración de la Gerencia REGIONAL de Agricultura.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Tramite Documentario

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo N° 1057.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
ESTUDIOS - Bachiller y/o estudios técnicos en administración, secretariado, sistemas, contabilidad o a fines, acreditado con bachiller, Título No Universitario o constancia de estudios.	- Copia de DNI - No contar con antecedentes policiales -Sustentar con copias de contratos y/o resoluciones acreditadas con su respectiva Constancia y/o certificados.
EXPERIENCIA - Experiencia laboral no menor a 06 meses en Administración Pública y/o privado. - Conocimiento del sistema de archivo - Conocimiento en organización y ordenamiento de documentos en archivo	
- Gozar de buena salud y disponibilidad para trabajar bajo presión	
COMPETENCIAS	- Capacidad de Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Capacidad de Análisis y Síntesis - Capacidad de Trabajo bajo presión - Eficiencia



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en el manejo del Sistema de Gestión Documental- SGD
- Clasificar, ordenar codificar registrar y archivar la entrada y salidas de correspondencia
- Mantener listas de acceso de registros clasificados
- Aplicar métodos de facilidad para el procedimiento y entrega de la información
- Aplicar la tecnología apropiada para el tratamiento del almacenamiento recuperación y difusión de la información
- Contribuir eficazmente al cumplimiento del cronograma de actividades archivísticas y complementarias según el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Gerencia regional de Agricultura
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Prolongación Unión nro. 2562 – Gerencia Regional De Agricultura
Duración del contrato	Tres (06) meses desde la suscripción del contrato - RENOVBLE
Remuneración mensual	S/ 1,214.19 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

I. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios

**1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26/01/2024	Gerencia regional
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días	Comité Evaluador
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura: www.agrolalibertad.gob.pe	Del 30 de enero al 04 de febrero del 2024	Comité Evaluador
2	Presentación de Hoja de Vida y anexos: en tramite documentario de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.	05 de febrero del 2024 Hasta las 16:00 horas	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida, publicación de resultados Vida y cronograma de entrevistas en el portal web de la Entidad.	06 de febrero del 2024	Comité Evaluador
4	Entrevista Personal: Se realizará en el Auditorio de la gerencia Regional de Agricultura La Libertad, en los horarios establecidos en el cronograma de entrevistas, publicado en el portal web de la Entidad.	07 de febrero del 2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultado final en el portal web de la Gerencia Regional de Agricultura.	08 de febrero del 2024	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Presentación de documentos para elaboración de contrato	Del 09 al 12 de febrero del 2024	
7	Suscripción del Contrato	12 de febrero del 2024	
8	Inicio de actividades	13 de febrero del 2024	

2. ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	0	20
a. EXPERIENCIA	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	10
b. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	8
C. OTROS REQUISITOS / CURSOS /ESPECIALIZACION	MINIMO REQUERIDO EN BASES	0	2
ENTREVISTA	60%	0	20
PUNTAJE TOTAL	100%	0	20



El puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa será de 14.

Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, el resultado de cada etapa tiene carácter ELIMINATORIO.

- La Postulación a más de un cargo, origina la DESCALIFICACION
- Culminado el Proceso, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, dentro del plazo de treinta (30) días, podrán solicitar sus respectivos currículums, caso contrario, vencido este plazo se procederá con su eliminación.
- En caso que el ganador de la plaza desista o renuncie, será reemplazado por el segundo participante con mayor puntaje.

3. DOCUMENTOS A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

a) Formato N° 1 “Ficha de Resumen Curricular”

b) Currículo Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos, en cuanto al grado académico debe presentar copia. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Anexo N° 1 “Solicitud para ser admitido cómo postulante”

d) Declaraciones Juradas A, B, C y D (firmado y con impresión de huella dactilar)

4. ETAPA DE ENTREVISTA:

Presencial: De acuerdo al cronograma de entrevistas publicado en el portal web institucional.

Durante la entrevista:

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. Se llevará a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.

Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, incluirán las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.

Es importante considerar que durante el proceso se presume la veracidad de la información entregada por el postulante, siendo sujeta a fiscalización posterior. La constatación de falsedad o fraude en los documentos o la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Oficina de Asesoría Legal de la entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

5. Suscripción y Registro del contrato:

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Administración - Personal, en la fecha establecida según el cronograma, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, por el fedatario de esta Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, tales como:



Grados o Títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.

- 02 fotografías actualizadas tamaño carnet
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
- Certificado de salud, con antigüedad mínima de 1 mes
- Certificado de antecedentes penales y policiales, con antigüedad mínima de 1 mes

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



GRAG – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

PROCESO CAS N°001-2024-GRALL

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024-GRALL, DE 02 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		



PROCESO CAS N°001-2024-GRALL

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2024-GRALL, DE 02 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración - Personal, sito en Prolongación Unión 2562 Urb La Rinconada distrito de Trujillo, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Responsable de Personal al correo electrónico gra_personal@regionallibertad.gob.pe dentro del plazo señalado.

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.



FORMATO N°1
FICHA DE POSTULACIÓN
HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PROCESO CAS N°001- 2024-GRALL

Señores: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.- Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2024-GRALL, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es de la dependencia orgánica:.....

Table with 2 columns: SERVICIO AL QUE POSTULA, SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)

1. DATOS PERSONALES

Formularios for personal data: APELLIDO PATERO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, EDAD, ESTADO CIVIL, LUGAR DE NACIMIENTO, FECHA DE NACIMIENTO, SEXO, DOCUMENTOS, DOMICILIO ACTUAL, TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Table for academic formation with columns: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, GRADO ACADÉMICO, PROFESIÓN O ESPECIALIDAD, MES / AÑO (DESDE, HASTA), AÑOS DE ESTUDIO



ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MESAÑO)	FIN (MESAÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			



2.			
3.			
4.			

7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad De Contratación:	
Motivo De Retiro :	Remuneración o Retribución: S/
Nombre Y Cargo Del Jefe Inmediato:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad De Contratación:	
Motivo De Retiro :	Remuneración o Retribución: S/
Nombre Y Cargo Del Jefe Inmediato:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI



GRAG - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?
() NO () SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:
() SI (*) () NO

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo: Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?
() NO () SI(*)

(*) De ser positiva su respuesta, indique:

Table with 4 columns: Entidad, Cargo, Periodo de servicios, Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

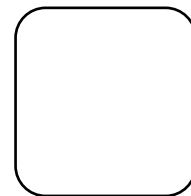
DATOS IMPORTANTES:

Teléfono casa.....

Celular..... E-mail.....

Trujillo,.....de.....del.....

FIRMA
D.N.I. Nº.....



Huella Dactilar

ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: Inscripción como postulante para la convocatoria del concurso público de



GRAG - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

contratación de servicios Administrativos – CAS
N°001-2024-GRALL.

Señores

Miembros del COMITÉ DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2024

Presente.-

Yo,....., identificado con DNI N°....., Con RUC N°....., Domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de..... y Región; me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-GRALL, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, a la Dependencia:Código de Plaza:.....Cargo:.....

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad –DNI – Vigente
- Ficha De Datos Del Postulante (FORMATO N° 01)
- Currículum Vitae u Hoja de Vida documentado debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado conforme a la (DECLARACIÓN JURADA A)
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (DECLARACIÓN JURADA B)
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (DECLARACIÓN JURADA C)
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (DECLARACIÓN JURADA D)

Atentamente,

Firma y huella
DNI N°.....



DECLARACIÓN JURADA (A)
DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado enque se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, CONVOCATORIA CAS N°001- 2024-GRLL.

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art.10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma entidad para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,.....de...del 2024

Firma y huella
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA (B)

AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2001-PCM.

El que suscribe.....identificado con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **CONVOCATORIA CAS N°001- 2024-GRALL**, en mérito al Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- a. No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Entidad, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Trujillo,.....de... ..del 2024

Firma y huella
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA (C)

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

Apellidos y Nombres: DNI Nº
Estado Civil Dirección
Distrito de Provincia de Región

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,..... de,..... del 2024

**Firma y huella
DNI Nº**



DECLARACIÓN JURADA (D)

(LEY Nº 28970)

Apellidos y Nombres: DNI Nº

Estado Civil Dirección

Distrito de Provincia de Región

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,.....de,del 2024

Firma y huella
DNI Nº