



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-GRTCLORETO

BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD
DEL REGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS TRANSITORIO A PLAZO
DETERMINADO
PARA LA GERENCIA REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE LORETO





GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

PROCESO CAS N° 001- 2023-GRTC-LORETO
TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES:

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

- NOMBRE: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO.
- RUC: 20408632146.

2. DOMICILIO LEGAL.

- AV. ABELARDO QUIÑONES K.M 3.5 SAN JUAN BAUTISTA, MAYNAS – LORETO.



PLAZA	PUESTOS	CÓDIGO DE PLAZA	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
1	JEFE DE ÁREA	000278	AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	01
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	000284	AREA DE TESORERIA	01
1	JEFE DE ÁREA	000282	RECURSOS HUMANOS	01
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000285	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	01
TOTAL				04

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de 04 puestos, para realizar labores temporales y/o transitorias, a plazo determinado, de acuerdo al siguiente detalle:

3.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- AREA DE ABASTECIMIENTO, ALMACEN Y SERVICIOS AUXILIARES, ADSCRITA A LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- AREA DE TESORERIA, ADSCRITA A LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
- AREA DE RECURSOS HUMANOS ADSCRITA A LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 – Aprobación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 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° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 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



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

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”).

- r. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

2.1. AREA DE ABASTECIMIENTO, Y SERVICIOS AUXILARES.

JEFE DE AREA – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título Universitario, Colegiado y habilitado, en la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
- Experiencia mínima laborable de cinco (05) años en actividades en el sector público y/o privado relacionados a labores del área de abastecimiento y/o logística.
- Experiencia mínima laborable de cuatro (04) años en el área abastecimiento y/o logística en el sector público.
- Contar con la Certificación por el Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE.
- Contar con conocimiento del Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), acreditado con certificados y/o constancias.
- Contar con el grado académico de Gestión Pública.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Recopilar y analizar información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucradas a la Oficina de Abastecimiento, Almacén y Servicios Administrativos sobre la normativa vigente e identificar sus necesidades a fin de que se plantee a la Dirección Ejecutiva de Administración para su mejoramiento.
- Ejecutar seguimiento a las órdenes de compra coordinando con los proveedores que lleguen dentro del plazo estipulado a nuestro Almacén Central.
- Verificar y calcular penalidades de ser el caso, proyectando el informe correspondiente y la comunicación al proveedor.
- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Elaborar manuales, directivas, lineamientos u otros documentos sobre asuntos de su competencia.

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

- Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos.
- Aprobar los expedientes de contratación de los procedimientos de selección conforme a la normatividad de contrataciones del Estado, salvo lo correspondiente a la Subasta Inversa.
- Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes.
- Ejecutar las funciones de control patrimonial de los bienes de la Gerencia Regional de transportes y Comunicaciones de Loreto, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.
- Administrar las actividades de servicios generales.
- Supervisar la seguridad de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, así como ejecutar las acciones para su mantenimiento.
- Realizar todas las funciones dentro de la ley de contrataciones del estado y reglamento vigente a la fecha.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Director/a de la Oficina Ejecutiva de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



2.2. AREA DE TESORERIA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Titulado y/o Bachiller en Economía, Contabilidad y/o Administración o carreras afines.
- Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al área de tesorería, patrimonio y/o logística.
- Cursos, Capacitaciones, Especialización y/o Diplomados en Administración y Gestión Pública, Tesorería, Logística, Gestión Administrativa y afines.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- No tener imposibilidad de contratar con el Estado y ejercer cargo público.
- Control, Organización de la información y orden.
- Actitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Responsabilidad.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Asistir al jefe inmediato en los trabajos de los procesos administrativos, relativos al área.
- Absolver consultas y proponer soluciones ante dudas generadas en el área a favor del correcto funcionamiento de la institución.
- Coordinar la organización de actividades a fin de cumplir metas.

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

- Absolver consultas y proponer soluciones ante dudas generadas en el área a favor del correcto funcionamiento de la institución.
- Coordinar la organización de actividades a fin de cumplir metas.
- Seguimiento a las actividades del área.
- Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

2.3. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Título profesional en Derecho y Ciencias Políticas, contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines.
- Cursos y/o capacitaciones especializadas en aspectos relacionados en el campo de su competencia.
- Conocimiento en la Ley Servir y sus Pronunciamientos.
- Conocimiento en Office a nivel avanzado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado en general.
- Experiencia mínima de tres (03) años, en materia de recursos humanos en el sector público y/o privado.
- Diplomado Especializado en Gestión Pública.
- Cursos, Capacitaciones en Gestión de Recursos Humanos, Ley del Servicio Civil, Derecho Administrativo, Derecho Laboral.
- Control, Organización de la información y orden.
- Actitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.
- Responsabilidad.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de la institución.
- Organizar los procedimientos de capacitación, promoción, transferencia de personal.
- Seguimiento y Control de informaciones solicitadas por el Poder Judicial, Ministerio de Economía y Finanzas y SERVIR.
- Planificar las negociaciones y procedimientos para la determinación de las estructuras salariales o laborales.
- Evaluar el entorno de trabajo teniendo en cuenta el ambiente y el estado de cada trabajador.
- Llevar a cabo la administración de personal y de trámites como contratos, nóminas y otros.
- De manera conjunta con el equipo gerencial, establecer objetivos estratégicos, planes de desarrollo y prioridades, y dirigir y supervisar su entrega.

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

- Reportar y acompañar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el diseño de estrategias para la consecución de metas económicas y de crecimiento.
- Recomendar e implementar iniciativas de recursos humanos, alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de la regulación laboral vigente.
- Administrar los procesos de evaluación del desempeño, planes de sucesión, planes de desarrollo y políticas de definición de objetivos.
- Difundir campañas sobre ética, acoso sexual.
- Desarrollar, coordinar e implementar políticas de compensación y beneficios.
- Otras actividades referentes al área, relacionados con el servicio a prestar.

2.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA

Perfil / Requisitos

- Titulado y/o estudiante en carrera Técnica de Administración, Negocios internacionales, contabilidad y/o afines.
- Experiencia mínima laborable de cuatro (04) años en actividades en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima laborable de dos (02) años como asistente administrativa en áreas el sector público y/o privado.
- Control, organización de la información y orden.
- Aptitud para realizar trabajo bajo presión.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Ética y valores.

Características del puesto y/o cargo (Funciones del puesto)

- Recopilar y analizar información necesaria, así como ejecutar las coordinaciones con las áreas involucradas a la Oficina ejecutiva de Vial.
- Coordinar la organización de actividades con las diferentes Organizaciones Sociales.
- Seguimiento a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura vial.
- Promover, organizar y apoyar las actividades del Plan Operativo Institucional.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugares de Prestación de Servicios:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILARES. ➤ OFICINA DE TESORERÍA. ➤ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. ➤ OFICINA EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL. 		
Duración del contrato:	El contrato tendrá duración del 01 de agosto hasta el 31 de octubre del 2023. (Puede ser renovable según la necesidad).		
Retribución Económica mensual:	JEFE DE ÁREA	AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILARES	S/. 5,000.00
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	AREA DE Y TESORERIA	S/. 4,000.00
	JEFE DE AREA	AREA DE RECURSOS HUMANOS	S/. 5,000.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	S/. 3,000.00



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2023
Aprobación de Convocatoria	24 de julio del 2023
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”, Página Web del Gobierno Regional de Loreto, Pagina Web de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, y en el Periódico Mural de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, además de la Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 07 al 21 de agosto del 2023
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado (Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto), en el horario de 8:00 am a 12:30 pm.	22 de agosto del 2023



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Evaluación de Expedientes	23 - 24 de agosto del 2023
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	25 de agosto del 2023
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	28 - 29 de agosto del 2023
Publicación de los Resultados Finales	31 de agosto del 2023
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	01 de septiembre del 2023



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60%		
a. Formación Académica, grado académico.	30%	5	30
b. Cursos y/o estudios de especialización	10%	4	10
c. Experiencia	20%	6	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	10	60
ENTREVISTA	40%	10	40
PUNTAJE TOTAL	100%		

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

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

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foliado, la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones 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



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

fiscalización posterior que realiza la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4**.

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

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

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

Pasarán a la siguiente Etapa del proceso 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 de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones de Loreto y en el Portal del Gobierno Regional de Loreto, sección Publicaciones, en la fecha establecida en el Cronograma y en el periódico mural de la oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

5.1.1.1. Contenido de Currículo

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

5.2. Segunda Etapa : Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio.

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

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

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

5.3. De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa, así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su **Ficha Resumen** y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE por ciento (15%) sobre el **Puntaje Total**, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El **Puntaje Total (PT)** es el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista (PEnt) más de corresponder, la Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas.

El **Puntaje Final (PF)** es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.

$$PT = PEnt + 10\% PEnt$$

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

El postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será declarado ganador de la presente convocatoria.

6. Resultados del Proceso

El Comité 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 el portal de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones de Loreto y en el Portal del Gobierno Regional de

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Loreto, en la fecha establecida en el Cronograma y en el periódico mural de la oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles de publicado los resultados.

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

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

❖ EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el Ficha Curricular tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice el Gobierno Regional de Loreto.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá 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.






GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 1

PROCESO CAS N° 001- 2023-GRTC-LORETO
TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE



Nro. Orden	CARGO	ÁREA A ADJUDICAR	CANTIDAD
1	JEFE DE ÁREA	AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	AREA DE TESORERIA	1
3	JEFE DE AREA	AREA DE RECURSOS HUMANOS	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	1
TOTAL			04

ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 001- 2023-GRTC-LORETO
TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2023
Aprobación de Convocatoria	24 de julio del 2023
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – “Talento Perú”, Página Web del Gobierno Regional de Loreto, Pagina Web de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, y en el Periódico Mural de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, además de la Página Web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Del 07 al 21 de agosto del 2023
Presentación de la Ficha Resumen y Curriculum Vitae documentado (Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones de Loreto), en el horario de 8:00 am a 12:30 pm.	22 de agosto del 2023
Evaluación de Expedientes	23 - 24 de agosto del 2023
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	25 de agosto del 2023
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	28 - 29 de agosto del 2023
Publicación de los Resultados Finales	31 de agosto del 2023
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	01 de septiembre del 2023



LA COMISION



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2023-GRTCLORETO – TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

FICHA RESUMEN



FOTO (Opcional)

SERVICIO:

OFICINA :

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones 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.	
Nº R U C	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS ACADEMICOS

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

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 :



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 04

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2023-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

San Juan Bautista,..... de..... del 2023

Yo,..... identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., distrito de....., Provincia de..... Departamento de, con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2023-GRTCLORETO, **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.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO Nº 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2023-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY Nº 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Presente.-

Por medio del presente documento:

Yo,....., identificado con D.N.I. Nº..... 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

San Juan Bautista,..... de..... del 2023

(Firma):

Nombre:

D. N. I. Nº:

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.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO Nº 06

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2023-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,

.....identificado con D.N.I. Nº 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 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente: No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 438º 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.

San Juan Bautista,..... de..... del 2023



Huella

.....

FIRMA

DNI: