



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-GRTC LORETO

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DEL RÉGIMEN 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- 2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

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

1.2. DOMICILIO LEGAL.

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

Table with 5 columns: Plaza, Puestos, Registro AIRHSP, Área Usuaria, Cantidad. It lists 10 positions including Jefe del Área de Informática, Jefe del Área de Trámite Documentario y Archivo, Coordinador Zonal Yurimaguas, and Personal de Limpieza, totaling 10 positions.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de 10 puestos, para realizar labores temporales y/o transitorias, a plazo determinado, de acuerdo al siguiente detalle:

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

- 1.4.1.1. Oficina ejecutiva de administración.
- 1.4.1.2. Gerencia regional.
- 1.4.1.3. Dirección ejecutiva de transporte acuático.
- 1.4.1.4. Dirección ejecutiva de circulación terrestre.
- 1.4.1.5. Área de abastecimiento y servicios auxiliares, adscrita a la oficina ejecutiva de administración.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1.6. BASE LEGAL

- a. Ley 31953 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- b. Decreto Supremo N° 0004-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- c. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107 -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



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

- Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- j. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
 - k. 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.
 - l. 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.
 - m. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
 - n. 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").
 - o. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
 - p. Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC.

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

2.1. OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.

JEFE DEL AREA DE INFORMATICA – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- A
JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- B

2.2. GERENCIA REGIONAL

COORDINADOR ZONAL – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- C
TECNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- D

2.3. DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- E

2.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

TECNICO ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- F

2.5. AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNA (01) PLAZA Anexo N° 1- G
PERSONAL DE LIMPIEZA – UNA (03) PLAZA Anexo N° 1- H



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

III. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugares de Prestación de Servicios:	> OFICINA DE INFORMTICA. > OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO > DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO. > DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE > AREA DE ABASTECIMIENT Y SERVICIOS AUXILIARES.		
Duración del contrato:	El contrato tendrá duración del 01 de ABRIL hasta el 31 de JUNIO del 2024. (Puede ser renovable según la necesidad).		
Retribución Económica mensual:	1	JEFE DEL AREA DE INFORMTICA	5114.19
	2	JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4050.19
	3	COORDINADOR ZONAL YURIMAGUAS	3050.19
	4	TECNICO ADMINISTRATIVO	2614.19
	5	TECNICO ADMINISTRATIVO	2614.19
	6	TECNICO ADMINISTRATIVO	2314.19
	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1614.19
	8	PERSONAL DE LIMPIEZA	1314.19
	9	PERSONAL DE LIMPIEZA	1314.19
	10	PERSONAL DE LIMPIEZA	1314.19

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2024
Aprobación de Convocatoria	06 de marzo del 2024
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 06 al 21 de marzo del 2024

g.

pl

AD



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

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 marzo del 2024
Evaluación de Expedientes	23 de marzo del 2024
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	25 de marzo del 2024
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	26 - 27 de marzo del 2024
Publicación de los Resultados Finales	27 de marzo del 2024
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	01 de abril del 2024

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:

1.7. 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.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

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 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.

1.7.1.1. Contenido de Currículo

- I. Ficha Resumen – **ANEXO N° 3**.
- II. Copia simple del DNI.
- III. Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- IV. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – **ANEXO 4**.
- V. Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 5**.
- VI. 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**.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

VII. Registro Único de Contribuyente (RUC).

1.8. 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.

1.9. 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large '9' and other illegible marks.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

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

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

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

2. 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 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.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES 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:

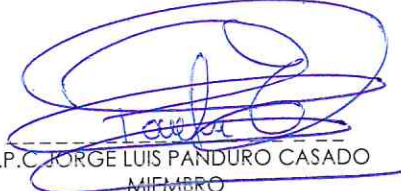
- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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.


LIC. ADM. ROLFER ARTIDORO VELA GARCIA
PRESIDENTE


C.P.C. JORGE LUIS PANDURO CASADO
MIEMBRO


ARG. PETRONILA MAGALY CASTILLO DIAZ
MIEMBRO



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 1

PROCESO CAS N° 001- 2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO
A PLAZO DETERMINADO

RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE

Plaza	Puestos	Registro AIRHSP	Área Usuaría	Cantidad
1	JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	257	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	1
2	JEFE DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	284	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	1
3	COORDINADOR ZONAL YURIMAGUAS	285	GERENCIA REGIONAL	1
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	276	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO	1
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	277	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	1
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	205	GERENCIA REGIONAL	1
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	260	ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1
8	PERSONAL DE LIMPIEZA	000164	ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	03
9		000230		
10		000242		
Total				10



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO I – A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL AREA DE INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona para desempeñarse como Jefe de Área de informática.

2. Área que realiza el requerimiento

Oficina Ejecutiva de Administración.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral 2 años de experiencia en labores de jefatura o encargado de Área de informática y/o sistema.
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad

9.

Handwritten signature



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Formación Académica	- Título profesional universitario
Grado Académico y/o nivel	- Acreditar estudios universitarios
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Experiencia comprobada en configuraciones de streaming por internet. - Experiencia comprobada en configuraciones e instalaciones de servidores de correo (postfix, sendmail), web (apache, iis).
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Integridad y funcionamiento óptimo de la red interna de la GRTC
- Labores de mantenimiento, soporte, instalación de hardware y software de los terminales de la GRTC.
- Evaluar, proponer, dirigir y monitorear el desarrollo e implementación de los procesos informáticos y de comunicaciones tendientes a la administración congruentes de bases de datos corporativa, redes de interconexión institucional y soporte informático.
- Asegurar el óptimo uso de los recursos informáticos: distribución de banda ancha que garantice el mejor desempeño de los servicios instalados en los servidores de la GRTC (web, correo, backup).
- Velar por la integridad y seguridad informática y óptimo funcionamiento de los servidores y terminales instalados en la GRTC.
- Operatividad de la señal online que se emite desde la GRTC.
- Diseñar y conducir procesos de capacitación en la GRTC y asesorar a las redes Especializadas para un mejor aprovechamiento de las plataformas tecnológicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 01 de abril del 2024 - Termina: 30 de junio 2024
Monto Referencial	- S/.5114.19

9

Al

Al



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Anexo 1-B

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como jefe de tramite documentario.

2. Área que realiza el requerimiento

Área de Tramite Documentario, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Administración.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Egresado en la carrera de administración, contabilidad y/o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO




Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática nivel básico.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público y/o privado

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Formular y proponer los estándares, procedimientos y para la regulación de los procesos de atención a los ciudadanos, gestión de los documentos y archivos: supervisar su cumplimiento reportando a la secretaria.
- Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el procesa de tramite documentario, la gestión de archivos.
- Atender las solicitudes de acceso en la información en entidad, para lo cual coordinará con órganos y unidades Orgánicas.
- Administrar el Libro Reclamaciones de la entidad
- Brindar información y orientación al ciudadano sobre el estado situacional de trámites a reclamos
- Coordinar con el Archivo General de las acciones pertinentes para le depuración de la transferencia de documentos, en concordancia con la normativa.
- Organizar. conducir, ejecutar y evaluar el proceso de tramite documentario. la gestión de los archivos, atención al usuario y servicios documentales informativos aplicando según el caso las normas enlazadas de los sistemas administrativos
- Registrar, calificar y derivar brea que corresponda los documentos que ingresan Institución.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Instalaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, situado en la Av. Abelardo Quiñonez Km 3.5 – San Juan Bautista.
Duración del Contrato	- Inicio: 01/04/2024 - Termina: 30/06/2024 (Renovación según Presupuesto y desempeño)
Monto Referencial	- S/. 4,050.19 (Cuatro Mil Cincuenta con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO 1 – C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ZONAL DE YURIMAGUAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona para desempeñarse como Coordinador zonal para la Oficina Sub Regional del Alto Amazonas.

2. Área que realiza el requerimiento

Gerencia Regional

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de (02) años en el desarrollo de procesos de formalización en entidades públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Proactividad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad

Handwritten signatures in blue ink.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Formación Académica	Título profesional universitario y/o Técnico (Administración, Derecho, Contabilidad, ingeniero, o carreras afines).
Grado Académico y/o nivel	Acreditar estudios universitarios y/o Técnicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de la normatividad relacionada a la formalización de la propiedad predial, derecho registral y administrativo. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico
Otras condiciones	- Disponibilidad de viaje

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinación, planeamiento, supervisión y control de las actividades y tareas necesarias para cumplimiento de las oficinas zonales o área asignada.
- Coordinas con las distintas unidades orgánicas de la GRTC u otras áreas de la oficina zonal las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la oficina zonal.
- Análisis, evaluación y seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina zonal o área designada.
- Asesoramiento directo al Jefe Zonal respecto de las funciones encomendadas.
- Absolución de consultas, elaboraciones de informes o documentos relacionados con la gestión administrativa de la entidad.
- Analizar, revisar, evaluar y plantear mejoras u optimizaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Zonal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 01 de abril del 2024 - Termino:30 de junio del 2024
Monto Referencial	- S/. 3050.19

a)

Pf

#



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO I-D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo.

2. Área que realiza el requerimiento

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Título Técnico en la carrera de administración, contabilidad y/o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios

Handwritten signatures in blue ink.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión Documentaria.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Conocimiento en redacción de memorando, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que sean requeridos.
- Conocimiento en registro de documentos recibidos, enviados, ordenamiento y clasificación según corresponda al campo de función.
- Brindar asistencia en las reuniones de trabajos convocadas por el director y sub director.
- Asistir al director, en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura.
- Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 1 de Abril del 2024 - Termino: 30 de Junio del 2024
Monto Referencial	- S/2.614.19

9.
P
B

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO I – E

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo.

2. Área que realiza el Requerimiento

Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático adscrita a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Título Técnico en la carrera de administración, contabilidad y/o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios

(Handwritten signatures in blue ink)



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico, - Conocimiento en gestión Documentaria.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Conocimiento en redacción de memorando, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que sean requeridos.
-
- Conocimiento en registro de documentos recibidos, enviados, ordenamiento y clasificación según corresponda al campo de función.
-
- Brindar asistencia en las reuniones de trabajos convocadas por el director y sub director.
- Asistir al director, en el seguimiento de los encargos efectuados a las unidades que forman parte de su estructura.
- Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos de recursos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 1 de Abril - Termina: 30 de Junio
Monto Referencial	- S/2,614.19

9.

PP

AL



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO 1 - F

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Técnico Administrativo.

2. Área que realiza el requerimiento

Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre adscrita a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Título Técnico en la carrera de administración, contabilidad y/o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios

Handwritten signatures and initials in blue ink.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión Documentaria. - Conocimiento en la política regional de circulación y servicio de transporte terrestre.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Conocimiento en redacción de memorando, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que sean requeridos.
- Conocimiento en registro de documentos recibidos, enviados, ordenamiento y clasificación según corresponda al campo de función.
- Brindar asistencia en las reuniones de trabajos convocadas por el director y sub director.
- Atender mediante el sistema de gestión documentaria.
- Proponer normas complementarias para las obligaciones y servicios prestados por los Centros de Evaluación.
- Llevar el control de la captación de los ingresos propios generados por las actividades que presta la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Desarrollar cursos de orientación y difusión del reglamento que norma la educación vial y peatonal.
- Conducir los procedimientos de selección necesarios para la realización de la actividad de evaluación a postulantes a licencias de conducir de la clase A.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 1 de Abril - Termino: 30 de Junio
Monto Referencial	- S/.2,614.19

(Handwritten signatures in blue ink)



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO 1 – G

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural como Auxiliar Administrativo.

2. Área que realiza el requerimiento

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Administración.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector publico y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Egresado en la carrera de administración, contabilidad y/o afines. - Técnico en Contabilidad

Handwritten signatures in blue ink.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática, siga, siaf, seace y otros
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público y/o privado

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinación permanente con las áreas usuarias
- Recepción de expedientes
- Recepción y distribución de documento de ingreso y salida del área
- Realizar órdenes de compra
- Atención al público en general, brindando información respecto los documentos y pautas a seguir en los tramites.
- Registrar órdenes de compra y ordenes de servicios al SEACE
- Llenar golos de órdenes de servicios
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Instalaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, situado en la Av. Abelardo Quiñonez Km 3.5 – San Juan Bautista.
Duración del Contrato	- Inicio: 01/04/2024 - Termino: 30/06/2024 (Renovación según Presupuesto y desempeño)
Monto Referencial	- S/. 1,614.19 (Mil Seiscientos Catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9

Prof



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO 1 – H

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRES (03) PERSONAL DE LIMPIEZA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Tres (03) persona natural para Personal de Limpieza para la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

2. Área que realiza el Requerimiento

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Administración.

3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

5. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Minimo un (01) año en el sector publico y/o privado en puestos similares o afines.
Competencias	- Responsabilidad - Compromiso - Respeto - Trabajo en Equipo - Proactivo y dinamismo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad

Handwritten signatures in blue ink.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Formación Académica	- Estudios Secundarios concluidos
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios secundarios concluidos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Curso y/o capacitaciones de limpieza pública o similares (opcional)
Aspectos Complementarios	- Acreditar con copias simples las capacitaciones relacionadas.

III. FUNCIONES A REALIZAR

- Limpieza continua de modo tal que no interfiere en las actividades de los trabajadores.
- Limpieza de las Oficinas y/o Áreas
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos de la entidad
- Limpieza total de las instalaciones, patios internos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Recolección de los desechos
- Cumplir otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicios	- Instalaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, situado en la Av. Abelardo Quiñonez Km 3.5 – San Juan Bautista.
Duración del Contrato	- Inicio: 01/04/2024 - Termina: 30/06/2024 (Renovación según Presupuesto y desempeño)
Monto Referencial	- S/. 1,314.19 (Mil Trecientos Catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

9

PP

RD

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 001 - 2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO
A PLAZO DETERMINADO

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2024
Aprobación de Convocatoria	06 de marzo del 2024
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 06 al 21 de marzo del 2024
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 marzo del 2024
Evaluación de Expedientes	23 de marzo del 2024
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	25 de marzo del 2024
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	26 - 27 de marzo del 2024
Publicación de los Resultados Finales	27 de marzo del 2024
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	01 de abril del 2024

LA COMISION



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-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.	
N° R U C	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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° 001-2024-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°:



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 05

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

DECLARACION JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Señores:

GOBIERNO REGIONAL 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

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

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°:

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



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

ANEXO N° 06

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2024-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

.....
.....identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Gobierno Regional de Loreto.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Handwritten signature in blue ink.



GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

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.

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



Huella

.....
FIRMA

DNI:

9. P. H.