# PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2024-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

# BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - PROCESO CAS N° 003- 2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

## I. GENERALIDADES:

### 1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios aplicables al Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso.

### 1.2. BASE LEGAL

a. Ley 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024.
b. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General Administrativo, que regula todo el procedimiento administrativo realizado por las entidades gubernamentales.
d. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
e. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aplicable supletoriamente a los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 1057.
f. Decreto Supremo N° 0004-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
g. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
i. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
j. 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.
k. 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.
l. 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

Evaluación Curricular y Entrevista y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

m. 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.
n. 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.
o. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
p. 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").
q. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
r. Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC, que establece los parámetros para la contratación administrativa de servicio determinado e indeterminados.

## 1.3. ENTIDAD CONVOCANTE:

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO -GRTC LORETO, RUC: 20408632146, DOMICILIO LEGAL AV. ABELARDO QUIÑONES K.M 3.5 SAN JUAN BAUTISTA, MAYNAS – LORETO.

## 1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección se encuentra a cargo de la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal Bajo el Regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276- Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y, la Oficina de Ejecutiva de Administración es la encargada de ejecutar la contratación de los ganadores del concurso.

## 1.5. OBJETO ESPECIFICO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios personales para 07 puestos, que realizarán labores temporales y/o transitorias, a plazo determinado, de acuerdo al siguiente detalle:

| ORDEN | DEPENDENCIA | CÓDIGO AIRHSP | CARGO FUNCIONAL | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 000299 | INGENIERO CIVIL | 1 |
| 2 | OFICINA DE COORDINACION ZONAL ALTO AMAZONAS | 000300 | COORDINADOR ZONAL | 1 |
| 3 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE TERRESTRE | 000275 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| 4 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO | 000277 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| 5 | DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO | 000205 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| 6 | AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | 000170 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| 7 | GERENCIA REGIONAL | 000260 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |

### 1.5.1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

1.5.1.1. Gerencia Regional.
1.5.1.2. Oficina Ejecutiva de Administración.
1.5.1.3. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial
1.5.1.4. Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático.
1.5.1.5. Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
1.5.1.6. Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, adscrita a la oficina ejecutiva de administración.

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

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) INGENIERO CIVIL PARA LA SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISION - PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

### 1. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona a plazo determinado para desempeñarse como **INGENIERO CIVIL.**

1.2. **Área que realiza el requerimiento**

Área de la **SUB DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y SUPERVISION** – DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL.

**1.3. Dependencia**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

1.4. **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.

**1.5. Base Legal**

**a)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**b)** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**c)** Ley N° 31419, que regula la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones

**d)** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

**e)** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

**f)** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

### 2. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia laboral general mínima de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.<br>- Acreditar experiencia laboral especifica mínima de dos (2) años. |

| | |
|---|---|
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |
| Formación Académica | - Título profesional universitario y colegiado y habilitado |
| Grado académico y/o nivel | - Acreditar estudios Universitarios. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Dominio de software: AutoCAD<br>- Curso de Metrados<br>- Curso de Diseño estructural<br>- Conocimiento de la ley de contrataciones del estado<br>- Curso en Gerencia de Proyectos<br>- Diplomado en "Residencia, Supervisión, Liquidación y Seguridad en Obras"<br>- Cursos de liquidación y/o supervisión de obras. |
| Aspectos Complementarios | - Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico<br>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.<br>- No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley |

## 3. FUNCIONES A REALIZAR

- Elaboración de expedientes técnicos.
- Revisión y actualización de expedientes técnicos.
- Realizar visita de campo para información básica en redes viales.
- Estar sujeto a viajes de comisión de servicio, dentro y fuera de la ciudad.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

## 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATATO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del Servicio | - 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: **01/12/2024**<br>- Termino: **31/12/2024** |
| Monto Referencial | - **S/. 5,114.19** (Cinco Mil y ciento catorce 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR ZONAL PARA LA OFICINA DE ALTO AMAZONAS – YURIMAGUAS- PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

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

### 1.2. Área que realiza el requerimiento

Oficina Ejecutiva de Administración

### 1.3. Dependencia

Oficina Ejecutiva de Administración

### 1.4. 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.

### 1.5. Base Legal

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c) Ley N° 29849 **Ley** Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.

d) Ley N° 31419, que regula la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones

e) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

### 1.6. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia General | - Acreditar experiencia laboral general mínima de cinco (5) años en el sector público y/o privado.<br>- Acreditar experiencia laboral especifica mínima de tres (3) años. |
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Proactividad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo |

| | |
|---|---|
| | - Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad<br>- Capacidad de Gestión<br>- Impulso laboral<br>- Comunicación en Equipo<br>- Capacidad de Resolución de Problemas |
| Formación Académica | Título profesional universitario, colegiado, habilitado (Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines). |
| Grado Académico y/o nivel | Acreditar Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | Conocimiento de Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado<br>Gestión Pública |
| Aspectos Complementarios | - Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico<br>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.<br>- No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley |
| Otras condiciones | - Disponibilidad de viaje |

## 2. 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.

## 3. 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 diciembre del 2024<br>- Termino: 31 de diciembre del 2024 |
| Monto Referencial | - **S/.5,114.19** (Cinco Mil y ciento catorce 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE - PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

## 1. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

**1.2. Área que realiza el requerimiento**
Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre

**1.3. Dependencia**
Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

**1.4. 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.

**1.5. Base Legal**

**a)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**b)** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**c)** Ley N° 29849 **Ley** Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.

**d)** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

**e)** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

**f)** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

## 2. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia especifica en la materia mínima de un (1) año en el sector público. |
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Proactividad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |

| | |
|---|---|
| Formación Académica | Título Técnico en Contabilidad, Administración, Bachiller y/o egresado carreras afines. |
| Grado Académico y/o nivel | Acreditar estudios técnicos |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimiento y manejo en Ofimática a nivel avanzado.<br>- Control, organización de la información y orden. |
| Aspectos Complementarios | - Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico<br>- No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley |

## 3. FUNCIONES A REALIZAR

- Ingreso de documentos en el Sistema de Tramite Documentario.
- Apoyo en el área de licencias de conducir
- Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Custodia de los documentos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## 4. 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 diciembre del 2024<br>- Termino: 31 de diciembre del 2024 |
| Monto Referencial | - **2,614.19** (Dos Mil Seiscientos catorce y 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO - PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

## 1. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo.

**1.2. Área que realiza el requerimiento**

Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático

**1.3. Dependencia**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

**1.4. 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.

**1.5. Base Legal**

**a)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**b)** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**c)** Ley N° 29849 **Ley** Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.

**d)** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

**e)** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

**f)** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

## 2. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia especifica en la materia mínima de un (1) año en el sector público. |
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Proactividad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |

| | |
|---|---|
| Formación Académica | - Estudios Técnicos en Contabilidad, Administración, o carreras afines. |
| Grado Académico y/o nivel | - Acreditar estudios Técnicos |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimiento y manejo en Ofimática.<br>- Control, organización de la información y orden. |
| Aspectos Complementarios | - Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico<br>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completo.<br>- No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley |

## 3. FUNCIONES A REALIZAR

- Ingreso de documentos en el Sistema de Tramite Documentario.
- Apoyo a las sub direcciones.
- Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Custodia de los documentos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## 4. 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 diciembre del 2024<br>- Termino: 31 de diciembre del 2024 |
| Monto Referencial | - **2,614.19** (Dos Mil Seiscientos catorce y 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO (MOTORISTA) PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO - PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo- Motorista a plazo determinado.

### 1.2. Área que realiza el requerimiento

Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático

### 1.3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

### 1.4. 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.

### 1.5. Base Legal

**a)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**b)** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**c)** Ley N° 29849 **Ley** Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.

**d)** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

**e)** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

**f)** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

## 2. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia especifica en la materia mínima de un (1) año en el sector público. |

| | |
|---|---|
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Proactividad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |
| Formación Académica | Estudios Secundarios. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimientos de mecánica de mantenimiento de motores. - Conocimiento de motores marinos con sistema.<br>- Manejo de Word – nivel básico |
| Aspectos Complementarios | - No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley<br>- Libreta de embarque vigente, carnet de personal acuático |

## 3. FUNCIONES A REALIZAR

- Ingreso de documentos en el Sistema de Tramite Documentario.
- Apoyo a las sub direcciones.
- Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Custodia de los documentos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## 4. 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 diciembre del 2024<br>- Termino: 31 de diciembre del 2024 |
| Monto Referencial | - **S/. 2,314.19** (Dos Mil Trescientos catorce y 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES - PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO**

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de uno (01) Técnico Administrativo

### 1.2. Área que realiza el requerimiento

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

### 1.3. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

### 1.4. 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.

### 1.5. Base Legal

**a)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**b)** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**c)** la Ley N° 29849 **Ley** Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.

**d)** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

**e)** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

**f)** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

## 2. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia especifica en la materia mínima de un (1) año en el sector público. |
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Proactividad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |

| | |
|---|---|
| Formación Académica | Estudios Secundarios. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Control, organización de la información y orden. |
| Aspectos Complementarios | - No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley |

## 3. FUNCIONES A REALIZAR

- Ingreso de documentos en el Sistema de Tramite Documentario.
- Apoyo a las sub direcciones.
- Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Coordinar actividades administrativas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Custodia de los documentos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## 4. 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 diciembre del 2024<br>- Termino: 31 de diciembre del 2024 |
| Monto Referencial | - **S/. 1,614.19** (Mil Seiscientos Catorce y 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA REGIONAL- PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

### 1. GENERALIDADES

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo a plazo determinado.

1.2. **Área que realiza el requerimiento**

Gerencia Regional.

**1.3. Dependencia**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

1.4. **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.

**1.5. Base Legal**

**a)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**b)** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**c)** la Ley N° 29849 **Ley** Que Establece La Eliminación Progresiva Del Régimen Especial Del Decreto Legislativo 1057 Y Otorga Derechos Laborales.

**d)** Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419

**e)** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

**f)** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057

### 2. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Experiencia | - Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.<br>- Experiencia especifica en la materia mínima de un (1) año en el sector público. |
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Proactividad |

| | |
|---|---|
| | - Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |
| Formación Académica | - Quinto de Secundaria |
| Grado Académico y/o nivel | - Estudios Secundarios concluidos |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Control, organización de la información y orden. |
| Aspectos Complementarios | - No tener impedimento para contratar con el Estado.<br>- No tener sanciones vigentes.<br>- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.<br>- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley |

## 3. FUNCIONES A REALIZAR

- Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Custodia de los documentos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## 4. 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 diciembre del 2024<br>- Termino: 31 de diciembre del 2024 |
| Monto Referencial | - **S/. /. 1,614.19** (Un Mil Seiscientos Catorce con 19/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## III. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CARGO | LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO |
|---|---|
| INGENIERO CIVIL | SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS– AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 3.5 – DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA- LORETO |
| COORDINADOR ZONAL | OFICINA SUB REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – ALTO AMAZONAS- YURIMAGUAS- LORETO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE – AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 3.5 – DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA- LORETO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO – AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 3.5 – DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA- LORETO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO - MOTORISTA | DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO – AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 3.5 – DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA- LORETO |
| TECNICO ADMINISTRATIVO | OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION - AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES – AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 3.5 – DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA- LORETO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GERENCIA REGIONAL – AV. ABELARDO QUIÑONES KM. 3.5 – DISTRITO DE SAN JUAN BAUTISTA- LORETO |

## IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de Convocatoria | El 28 de octubre del 2024 | Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto |
| 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 Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, además de la Página Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 31 de octubre al 14 de noviembre del 2024 | Área de Recursos Humanos |

| | | |
|---|---|---|
| Presentación del Expediente de Postulación conteniendo la Ficha Resumen y Currículo Vitae documentado en el Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto en el horario de 8:00 am a 14:00 pm. (**No se recibirán expedientes de postulación fuera del horario señalado**) | El 15 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Evaluación de Expedientes de Postulantes | El 18 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal | El 19 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Entrevista Personal – Modalidad Presencial **Los detalles para la entrevista se indicarán en la publicación de los resultados de la evaluación del Expediente de Postulación** | El 20 y 21 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Publicación de los Resultados Finales | El 22 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Suscripción del Contrato e Inicio de Labores. | Del 25 al 29 de noviembre del 2024 | Oficina Ejecutiva de Administración |

## V. ETAPAS DEL PROCESO

**5.1. Publicación de la Convocatoria**, esta fase consiste en la publicación de la convocatoria en el aplicativo informático de Talento Perú, habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) durante diez (10) días hábiles antes del inicio del concurso y, en simultaneo en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto y Portal Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

**5.2. Inscripción de Postulantes**, las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán presentar sus documentos en la mesa de parte del Área de Recursos Humanos de la GRTC LORETO, en un sobre de manila debidamente sellado que contendrá los documentos sustentatorios en el siguiente orden:

- Ficha de Resumen
- Hoja de Vida
- Documento Nacional de Identidad
- Documento que acrediten el grado académico alcanzado
- Documentos que acrediten los estudios de capacitación realizados
- Documentos que acredite la experiencia laboral

- Declaraciones Juradas (Anexos 4, 5, 6) firmadas y con huella digital
- Documentos que acrediten la condición de Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas, y/o deportista calificado.
- Otros que estime pertinente

**5.3. Foliación**, cada una de las paginas deberá estar foliada a número y letra en el extremo superior derecho de cada hoja, de igual modo, y, sin perjuicio de los documentos que requieran la firma del/la postulante debido a su contenido, también deberán firmar en el extremo inferior derecho de cada una de las páginas con lapicero de tinta seca color azul (no tinta liquida, ni tinta borrable), la foliación debe estar en orden de menor a mayor (Ejem. En folio uno debe estar abajo y el folio más alto debe estar arriba - al inicio del expediente) **no se recepcionarán expedientes de postulación presentados fuera la fecha y del horario establecido 8:00 am a 14:00 pm, los sobres de manila deberán tener un rotulado de presentación que permita identificar el número de convocatoria y cargo al cual postulan, este rotulado debe contener el siguiente tenor:**

Señores:

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO

Atte.: Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal

Concurso Público de Méritos para la Contratación CAS N° 003-2024
Nombre del Postulante.....
Cargo al que Postula .....
Folios:.....

**5.4. Responsabilidad de las/los Postulantes,**

Deberán verificar que la documentación se encuentre completa antes de su presentación, no se admitirán documentos adicionales luego de presentado el expediente de postulación, no se evaluaran, ni tomaran en cuenta los documentos que contengan borrones, enmendaduras, copias ilegibles, toda información y/o documentos tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante responsable de la información proporcionada, y se someterá al proceso de control posterior.

Las/los postulantes obligatoriamente deberán consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria

Las/los postulantes que no consignen el número de convocatoria y cargo al que postulan o lo hagan en forma errada serán declarados/as **NO APTOS/AS.**

La presentación del expediente de postulación sin foliado, ni firma serán declarados/as **NO APTOS/AS.**

Las/los postulantes no podrán presentarse a más de una convocatoria simultáneamente dentro del grupo de convocatoria que se publique en la misma fecha por esta gerencia, de producirse el caso, solo se tomará en cuenta la postulación primigeniamente presentada según al número correlativo de presentación.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Esta etapa tiene carácter eliminatorio, es realizada por la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal, los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos. La evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

### 6.1. Primera Etapa: Presentación Ficha Resumen, y Curriculum Vitae Documentado

Las/los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado, foliado, y firmado (ver item´s 5.3 y 5.4) en la fecha señalada en el Cronograma y en el lugar que establezca la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto. El incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el Item´s 5.3 y 5.4 declarará a las/los postulantes como **NO APTOS/AS**

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 30 puntos, pasando a la siguiente etapa del proceso las/los postulantes que hayan sido declarados **APTOS/AS.**

En caso de empate, pasarán todos aquellos/las que hayan obtenido el mismo puntaje en se encuentren en el orden de mérito.

La lista de postulantes aptos/as que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones de Loreto y en el mural de la entidad, en la fecha establecida en el Cronograma y en el Periódico Mural de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

Para esta etapa se tiene en cuenta:

- Formación Académica, refiere a los estudios formales requeridos para cada puesto, en caso que el rubro no incluya la palabra "a fines" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras específicamente señaladas. En los casos donde se señale el término "a fines" debe entenderse que refiere a los estudios similares según el cargo al cual se postula.
- Cursos de capacitación, se considerará a los cursos, talleres, seminarios, conferencia y otros que tengan una duración mínima de dos (02) horas, para ello, la certificación debe indicar claramente la cantidad de horas dictadas, pudiendo ser acumulativas siempre que versen sobre el mismo tema, y estén concluidos a la fecha de la postulación.
- Especializaciones, deben contar con una duración mínima de sesenta (60) horas, concluidos a la fecha de la postulación.
- Diplomados, deben contar con una duración mínima de veinte (20) horas, concluidos a la fecha de la postulación.
- Estudios de Maestría y/o Doctorado, serán considerados los estudios concluidos (egresado).
- Conocimiento del Puesto, ofimática e idioma no requiere documentación sustentatoria, sin embargo, deben ser consignados en la Ficha de Resumen, en el caso de ofimática e idiomas debe precisarse el nivel alcanzado, **su no consignación será causal de descalificación.**

- **Experiencia General**, es el tiempo total de experiencia laboral sea en el sector público o privado debiendo señalarse la fecha de inicio y culminación de cada cargo desempeñado, se considerará las practicas pre profesionales no menor de tres (03) meses hasta veinticuatro (24) meses conforme a la Ley N° 31396, debiendo registrar la información en la ficha de resumen, **su no consignación será causal de descalificación**, de igual modo, deberán adjuntar la documentación sustentatoria idónea. Respecto a la SESIGRA, será considerada validad cuando se cuente con los doce (12) meses completos debidamente acreditado con el Certificado de SESIGRA de derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (secundaria completa) se considerará valida cualquier experiencia laboral, **el voluntariado no será considerado como experiencia laboral.**

- **Experiencia Especifica**, se encuentra incluida en la experiencia general, corresponde a la experiencia adquirida por el desempeño de funciones en puestos similares y/o con funciones equivalentes, debiendo consignarse en la ficha de resumen siempre que estén relacionados a las funciones y/o materia del puesto, de igual modo, deberá consignar las funciones realizadas por cada puesto que ejerció caso **contrario no será considerada validad.**

- Para los casos de la experiencia general y especifica se consideran los servicios brindados bajo las modalidades de los decretos Legislativos 276, 728, 1057, así como los locadores de servicio, las labores de docencia no se consideran válidas para los cargos requeridos, en caso de haber desempeñado simultáneamente labores en entidades diferentes estas serán contabilizadas indistintamente, se considera como documentación acreditante las constancias y/o certificados de trabajo certificado de práctica, boletas de pago, contratos de servicios. Adendas, Resoluciones de designación y/o encargaturas, ordenes de servicio, y, otros idóneos donde se establezca el tiempo de servicio brindado, pudiendo tener los documentos firma digital y/o electrónica, en los casos de documentos con enlace a direcciones URL es responsabilidad del/la postúlate que el vínculo web se encuentre habilitado, el documento sustentatorio, se recalca que la experiencia laboral deberá establecer la fecha de inicio y termino, caso contrario no será contabilizado.

- **La denominación empleada** en esta etapa será:

  **APTAS/OS**: Cuando él o la postulante cumplan los requisitos solicitados en el perfil del puesto.

  **NO APTAS/OS**: Cuando él o la postulante no cumplan los requisitos solicitados en el perfil del puesto y/u omitió el registro de las declaraciones juradas, los criterios señalados en las bases del presente proceso.

- No serán evaluados los documentos ilegibles, con borrones, enmendaduras, no se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de documentos que acrediten cumplimiento del perfil, de igual modo, se valora y verificará la documentación que acredite la condición de deportista calificado, discapacidad, y licenciado de las fuerzas armadas.
- Los grados, títulos, especializaciones, diplomados y demás estudios realizados en el extranjero, deberán estar refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el caso de los grados y títulos deberán estar registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDO, y en el Registro de Títulos, Grados o Estudios de Posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR conforme a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- En los casos donde se requiere colegiatura y habilitación deberá adjuntarse el documento que lo acredite.

- En los casos de los/las postulantes con estudios concluidos en condición de egresados/as deberán adjuntar la documentación que acredite dicha condición.

**TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | **FORMACION ACADEMICA** | |
| **A** | **Grado (s)/Situación Académica y Estudios Requeridos para el Puesto** | **PUNTAJE** |
| | Secundaria completa o egresado de estudios técnicos (básico o superior) | 5 |
| | | |
| **2** | **CURSOS/ PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION/DIPLOMADOS, Y OTROS** | |
| A | CURSOS, CAPACITACIONES, TALLERES ENTRE OTROS, dos (02) horas | 5 |
| B | ESPECIALIZACIONES Y DIPLOMADOS | 5 |
| C | EGRESADO DE MAESTRIA Y/O DOCTORADO | 10 |
| D | MAGISTER Y/O DOCTORADO | 15 |
| | | |
| 3 | EXPERIENCIA GENERAL | 10 |
| | | |
| 4 | EXPERIENCIA ESPECIFICA | 10 |
| 5 | TOTAL | 60 |
| | Puntaje Mínimo: 30<br>Puntaje Máximo: 60 | |

En virtud de lo mencionado, los /las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

**CALIFICA:** Aplicable cuando alcanza el puntaje mínimo
**NO CALIFICA:** Aplicable cuando no alcanza el puntaje mínimo

### 6.2. Segunda Etapa: Entrevista Personal (Tiene puntaje y es eliminatorio).

La entrevista personal será realizada por la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula, analiza la experiencia en el perfil, los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes de la hora indicada para su entrevista, la fecha de la entrevista se obra en el cronograma, respecto a la hora de entrevista para cada postulante se establecerá en la publicación de los resultados de la evaluación curricular.

La entrevista 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. La entidad a través del Área de Recursos Humanos notificará al postulante la fecha, lugar y hora para la entrevista presencial, En caso que el/la postulante no se presentase en la fecha y hora indicada será calificado/a como "**No se presentó**"

### 6.3. 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 según corresponda, sobre el puntaje obtenido en la última etapa, así como en el Puntaje Final a las/los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

### 6.4. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) del 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.

### 6.5. Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE por ciento (15%) del **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.

### 6.6. Bonificación por Deportista Calificado

El Comité otorgará una bonificación sobre el puntaje total conforme lo establece la Ley 27674.

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACION |
|---|---|---|
| 1 | Deportista participante de los Juegos Olímpicos o Campeonato Mundiales ubicado en los cinco (05) primeros puestos, que haya establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanos | 20% |
| 2 | Deportista participante de los juegos deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos ubicados en los tres (03) primeros puestos, que haya establecido récord o marcas sudamericanas | 16% |
| 3 | Deportista participante de los juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos obteniendo medalla de oro y/o plata, o haya establecido récord o marcas sudamericanas | 12% |
| 4 | Deportista que haya obtenido medalla de bronce en los juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos, y obteniendo su medalla de oro y plata | 8% |
| 5 | Deportista que haya obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas relacionadas | 4% |

**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.

## VII. 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, EL inicio de las labores será del 01 al 31 de diciembre del 2024, con posibilidad de renovación de contrato previa evaluación de la necesidad de servicio y desempeño laboral.

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**

## VIII. MECANISMO DE IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, los/las postulantes que estimen que sus derechos han sido vulnerados con la emisión de un acto administrativo en el marco de un proceso de selección, podrán interponer los recursos administrativos de reconsideración y/o apelación.

Los recursos administrativos pueden ser presentados directamente en la oficina de recursos Humanos de la **Gerencia Regional de Transportes y comunicaciones de loreto en AV. Abelardo Quiñones KM 3.5, en el Horario de 7:00 Am hasta las 14:00 pm Horas luego de publicado los resultados finales en los plazos establecidos por ley.**

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, deriva los recursos impugnatorios administrativos a la Comisión de procesos de selección quien encargado del proceso de selección correspondiente. Por su parte, el Comité Evaluador deberá emitir pronunciamiento en los plazos que señala la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

El Recurso de Reconsideración es resuelto por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección; y el Recurso de Apelación será remitido al Tribunal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

## IX. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El/la postulante GANADOR/A del proceso de selección deberá apersonarse a la **Av. Abelardo Quiñones Km 3.5**, San Juan bautista para suscribir el contrato, **en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles**, contados a partir de la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional de la **Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de loreto.**

Si vencido dicho plazo, el/la postulante GANADOR/A no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, **se seleccionará la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente** (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por el encargado de registro de contratos de la Oficina de Recursos Humanos.

En caso de que el/la GANADOR/A se encuentre inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato, debe acreditar la cancelación de la deuda alimentaria (Certificado de Registro Negativo) o suscribir la autorización del descuento de planilla, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos en tanto dure la obligación alimentaria o hasta la finalización del vínculo laboral.

Las personas contratadas bajo el régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asumen en virtud del contrato suscrito con la entidad, sujetándose a la responsabilidad funcional, administrativa, civil y penal correspondiente, en caso incurra en falsedad de información brindada para la contratación.

## X. 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 la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto y/o el Gobierno Regional de Loreto.

## XI. 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.

# ANEXO N° 1

# PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO
# TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

## RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE

| DEPENDENCIA | DESC_CARGO_FUNCIONAL | CODIGO REGISTRO | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | INGENIERO CIVIL | 000299 | 1 |
| OFICINA DE COORDINACION ZONAL DEL ALTO AMAZONAS | COORDINADOR ZONAL | 000300 | 1 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE | TECNICO ADMINISTRATIVO | 000275 | 1 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 000277 | 1 |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 000205 | 1 |
| AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | TECNICO ADMINISTRATIVO | 000170 | 1 |
| GERENCIA REGIONAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 000260 | 1 |
| | | TOTAL REGISTROS | 07 |

# ANEXO N° 2

# PROCESO CAS N° 003-2024-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

## CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de Convocatoria | El 28 de octubre del 2024 | Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto |
| 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 Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, además de la Página Web del Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. | Del 31 de octubre al 14 de noviembre del 2024 | Área de Recursos Humanos |
| Presentación del Expediente de Postulación conteniendo la Ficha Resumen y Currículo Vitae documentado en el Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto en el horario de 8:00 am a 14:00 pm. **(No se recibirán expedientes de postulación fuera del horario señalado)** | El 15 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Evaluación de Expedientes de Postulantes | El 18 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal | El 19 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Entrevista Personal – Modalidad Presencial **Los detalles para la entrevista se indicarán en la publicación de los resultados de la evaluación del Expediente de Postulación** | El 20 y 21 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Publicación de los Resultados Finales | El 22 de noviembre del 2024 | Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal |
| Suscripción del Contrato e Inicio de Labores. | Del 25 al 29 de noviembre del 2024 | Oficina Ejecutiva de Administración |

**LA COMISION**

# ANEXO N° 03

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2024-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 | |

**DATOS ACADEMICOS**

**(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)**

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

| | | |
|---|---|---|
| | | |

## CAPACITACIÓN

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

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**
**(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito mínimo)**

| | SI | NO |
|---|---|---|
| 1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional? | | |

| INSTITUCION | ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1 | PERIODO (EN MESES) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

1/Describa brevemente la principal actividad o función realizada que acredite el cumplimiento del requisito.

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**
**(Marque con un "x" la respuesta)**

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|---|---|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, ¿Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? | | |

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**
**(Marque con un "x" la respuesta)**

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|---|---|---|
| ¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? | | |

Nombre:
DNI:

# ANEXO N° 04

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2024-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

### *DECLARACIÓN JURADA SIMPLE*

*San Juan Bautista,..... de..... del 2024*

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

# ANEXO N° 05

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2024-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 2024

(Firma): .....

Nombre: .....

D. N. I. N°: .....

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

# ANEXO N° 06

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2024-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 vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

| RELACIÓN | APELLIDOS | NOMBRES | ÁREA DE TRABAJO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Juan Bautista,.. de..... del 2024

Huella

.....

FIRMA

DNI: