



# **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2025-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**



## **PROCESO CAS N° 004- 2025- 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 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2025
- b. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- d. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- f. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- g. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- h. 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.
- i. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
- j. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- k. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- l. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- m. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- n. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.

- Que  
S.  
f
- o. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
  - p. Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
  - q. Decreto Supremo N° 0004-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento General.
  - r. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - s. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - t. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
  - u. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
  - v. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419
  - w. 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.
  - x. 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.
  - y. 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 siendo opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
  - z. 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.
  - aa. Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-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").
  - bb. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - cc. Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
  - dd. Directiva General N° 005-2024—GRL-GGR-GRRRHH aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 703-2024-GRL-GGR.



### 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 de Procesos de Contratación de Personal Bajo el Regímenes laborales Decreto Legislativo N° 1057, la Oficina de Ejecutiva de Administración y el Área de Recursos Humano, y, dando cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del párrafo del artículo 7.1 de la Directiva General N°005-2024-GRL-GGR-GRRHH, la comisión podrá solicitar en calidad de veedor, la participación de un representante de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, cuando corresponda.

### 1.5. OBJETO ESPECIFICO DE LA CONVOCATORIA

Contar con los servicios de 03 Especialistas Administrativos, para realizar labores temporales y/o transitorios, a plazo determinado, de acuerdo al siguiente detalle:

| ITEM  | CARGO FUNCIONAL             | UNIDAD ORGANICA                               | CODIGO REGISTRO | Cantidad |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------|
| 01    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | 000322          | 1        |
| 02    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                      | 000323          | 1        |
| 03    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE  | 000324          | 01       |
| Total |                             |                                               |                 | 03       |

### 1.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA:

- 1.6.1. Oficina Ejecutiva de Administración de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
- 1.6.2. Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre





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

| CONDICIONES                         | DETALLE                                                                                                 |                             |                   |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|
| Lugares de Prestación de Servicios: | Instalaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto- Departamento de loreto |                             |                   |
| Duración del contrato:              | El contrato tendrá duración del 10 de Noviembre hasta el 31 de diciembre del 2025.                      |                             |                   |
| Retribución Económica mensual:      | <u>CODIGO</u>                                                                                           | <u>CARGO FUNCIONAL</u>      | <u>HONORARIOS</u> |
|                                     | 000322                                                                                                  | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 5,000.00          |
|                                     | 000323                                                                                                  | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 5,000.00          |
|                                     | 000324                                                                                                  | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 5,000.00          |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CRONOGRAMA                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Aprobación de Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 17 de octubre del 2025                   |
| 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 20 Octubre al 31 de Octubre del 2025 |
| 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 2:00 pm.                                                                                                                                                                                                                                | 03 de Noviembre del 2025                 |
| Evaluación de Expedientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 04 de Noviembre del 2025                 |
| Publicación del Lista de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 05 de Noviembre del 2025                 |
| Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 06 de Noviembre del 2025                 |
| Publicación de los Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 07 de Noviembre del 2025                 |
| Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 de Noviembre del 2025                 |
| Inicio de Labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 de Noviembre del 2025                 |

#### 3.1. Primera Etapa:

**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, simultáneamente en el portal institucional del Gobierno Regional de Loreto, Portal Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

### 3.2. Presentación de Documentos Ficha Resumen y Curriculum Vitae Documentado

#### Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje

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 sellado que contendrá los documentos sustentatorios en el siguiente orden:

- Ficha de Resumen (Anexo 2)
- Hoja de Vida
- Documento Nacional de Identidad
- Documentos que acrediten el grado académico alcanzado
- Documentos que acrediten los estudios de capacitación realizados
- Documentos que acrediten la experiencia laboral
- Documentos que acrediten la condición de Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas, y/o deportista calificado.
- Declaraciones Juradas (Anexos 3, 4, 5) firmados y con huella digital
- Otros que estime pertinente

Los postulantes presentarán su **FICHA RESUMEN (ANEXO Nº 2)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foliado, en la fecha y lugar establecido en el Cronograma emitido por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, **indicando el nombre y código de plaza al que postulan.**

#### 3.2.1. Responsabilidad de las/los Postulantes

El/ lo postulante debe verificar que la documentación se encuentre completo antes de su presentación, no se admitirán documentos adicionales luego de presentado el expediente de postulación, no se evaluarán, ni se tomará en cuenta los documentos que contengan borradores, enmendaduras, copias ilegibles, toda información y/o documentos incluidos los anexos 2, 3, 4, 5, tienen carácter de **declaración jurada**, siendo el/la postulante responsable de la información proporcionada, y, se someterá al proceso de control posterior que lleve a cabo esta gerencia así como las responsabilidades que deriven de ellos.

Los/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 y/o incompleta serán declarados/as **NO APTOS/AS**.

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

El/la postulante que en la fecha establecida no presente su Ficha Resumen, Currículo Vitae y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases, ni presente Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los ANEXOS N° 2, 3, 4, 5 o lo realice deficientemente **no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.**

El/la postulante solo podrá postular a una plaza, en caso de presentarse 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/las postulantes que cuyas puntuaciones estén comprendidas en los parámetros de puntuación señalados líneas arriba (30-60) en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y/o 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, y en el Portal de Talento Perú y en el periódico mural del Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto en la fecha establecida en el Cronograma

### 3.2.2. Contenido de Currículo

Las/los postulantes deberán presentar su expediente postulación en el siguiente orden:

- Ficha Resumen – **ANEXO N° 2**,
- Currículo Vitae
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, habilitación, Certificados de estudios de capacitaciones, documentos que acrediten la experiencia laboral etc.)
- Declaración Jurada No contar con Sanciones, No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – **ANEXO 3**
- Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 4**,
- 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 5**.
- Registro Único de Contribuyente (RUC).



- 3.2.3. **Foliación**, cada una de las páginas deberá estar foliada en número en el extremo superior derecho de cada hoja, de igual modo, deberá firmar en el extremo inferior derecho de cada una de las páginas con lapicero azul, la foliación debe estar en orden de menor a mayor (Ejem. Folia uno debe estar abajo y el folio más alto debe estar en la parte superior del expediente).
- 3.2.4. Es responsabilidad del/la postulante presentar su expediente de postulación en sobre cerrado con un rotulado conteniendo el nombre de la entidad, con atención a la Comisión de Proceso de Selección de Personal – Concurso Público de Méritos para la Contratación de CAS N° 04-2025, consignando los datos del/la postulante e identificación de la plaza a la que postula, para estos fines se adjunta el modelo

Señores:

**GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO**

Atte.: **Comisión de Procesos de Contratación de Personal**

**Concurso Público de Méritos para la Contratación CAS N° 004-2025**

Nombre del Postulante.....

Cargo al que Postulo .....

Código de Plaza ..... Folios: .....

Los documentos deberán ser presentados en el orden descrito en el ítem 3.2.2 de las bases en la fecha y horario establecido en el cronograma de las bases (03 de noviembre del 2025 horario de 08:00 a 14:00 horas) **no se recepcionarán expedientes de postulación presentados fuera de la fecha y hora establecida**, el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos para la primera etapa generará la declaración de las/los postulantes como **NO APTOS/AS**

### 3.3. Segunda Etapa: DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

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

Pasarán 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 y se encuentren en el orden de mérito.

La lista de postulantes aptos/as que pasan a la siguiente Etapa se publicarán en el portal de la página web 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.

Para esta etapa se tiene en cuenta:

- Formación Académica, refiere a los estudios realizados que estén considerados como requisitos para cada puesto, en caso que el rubro destinado a las carreras requeridas no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras específicamente señaladas en el perfil de las bases. En los casos donde se señale el término afines debe entenderse que deja abierta la posibilidad de que postulante con estudios en carreras distinta a las señaladas puedan postular, siempre que estén relacionadas a la función y/o servicios a desarrollarse.
- 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 concluidos antes de la fecha de postulación.
- Especializaciones, deben contar con una duración mínima de sesenta (60) horas, concluidos antes de la fecha de postulación.
- Diplomados, deben contar con una duración mínima de veinte (20) horas, concluidos antes de la fecha de 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, precisarse el nivel alcanzado.
- **Experiencia General**, es el tiempo total de experiencia laboral sea en el sector público o privado, se considerará como experiencia laboral 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, la **no consignación de la experiencia laboral será causal de descalificación**, de igual modo,

deberán adjuntar la documentación sustentatoria idónea. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, requiriéndose únicamente la educación básica (secundaria completa) se considerará válida cualquier experiencia laboral, con excepción del voluntariado que no será considerado como experiencia laboral.

- **Experiencia Específica**, se encuentra incluida en la experiencia general, la experiencia adquirida por el desempeño de funciones en el puesto y/o puestos similares 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 específica 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 documento de acreditación las constancia y/o certificados de trabajo, certificado de prácticas pre profesionales, boletas de pago, contratos de servicios, contratos, 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 postulante que el vínculo web se encuentre habilitado, el documento sustentatorio de la experiencia laboral deberá establecer fecha de inicio y termino, caso contrario no será contabilizado.
- **La denominación empleada** en esta etapa se emplearán los siguientes términos:  
**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 valorará 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



Nº 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.

### 3.4. Tercera Etapa: Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio.

La entrevista personal será realizada en las instalaciones del Área de Recursos Humanos y estará a cargo 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.

### 3.5. 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

Conforme a lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR/PE los/las postulantes que logren superar las etapas precedentes y hubiere acreditado documentariamente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista).

#### Bonificación por Discapacidad

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

#### EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

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

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



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

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

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

### 3.6. Resultados del Proceso

El Comité de Selección, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los problemas más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que obtenga el **Puntaje Final (PF)** más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en el portal de la Gerencia Regional de Transportes 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, elevará a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Loreto el informe correspondiente con los nombres de los ganadores para la emisión del acto resolutorio correspondiente a efectos que el Área de Recursos Humanos proceda a la elaboración y 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 MINIMO SERÁ DE: 70**

## IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 4.1. Declaratorio 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.

#### 4.2. 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.

### PROCESO CAS N° 004- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

#### RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE

| ITEM | CARGO FUNCIONAL             | UNIDAD ORGANICA                               | CODIGO REGISTRO | Cantidad |
|------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------|
| 01   | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | 000322          | 1        |
| 02   | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                      | 000323          | 1        |
| 03   | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE  | 000324          | 01       |
|      |                             |                                               | Total           | 03       |

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (código Registro: 000322)

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la convocatoria**

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

##### **2. Área de la que depende**

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 de Proceso 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.
- d) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM
- e) Directiva N.º 002-2020-OSCE/CD

#### **II. PERFIL DE PUESTO**

| REQUISITOS          | DETALLE                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia         | - Acreditar experiencia laboral mínima de 4 años en el sector público y/o privado                                               |
| Competencias        | - Responsabilidad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |
| Formación Académica | - Estudios Título Universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía o afines.                             |

|                                       |                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grado académico y/o nivel             | - Acreditar con Título Universitario                                                                                                                                                            |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.<br>- Conocimiento en gestión Documentaria.<br>- Diplomado en Gestión Pública<br>- Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado |
| Aspectos Complementarios              | - Conocimiento de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.<br>- Certificación de OSCE- vigente<br>- Habilitación en el respectivo colegio profesional                         |

### III. FUNCIONES A REALIZAR

- **Gestión de pedidos y stock:** Procesar órdenes de compra y venta, registrar y controlar el inventario físico y de stock, y prever la demanda para asegurar la disponibilidad de productos.
- **Gestión de la documentación:** Elaborar y gestionar la documentación logística, como facturas, albaranes y órdenes de pago y servicios, y mantener los registros actualizados.
- **Control de almacén:** Supervisar la recepción de mercancías, organizar su almacenamiento y participar en inventarios físicos.
- **Apoyo a la cadena de suministro:** Colaborar con las oficinas, y direcciones la atención de las necesidades de material para el desarrollo de sus funciones.
- **Controlar el flujo de materiales e insumos.**
- **Optimización de procesos:** Analizar los procesos logísticos para identificar oportunidades de mejora, reducir costos y aumentar la eficiencia.
- **Uso de sistemas:** Manejar sistemas informáticos y software especializado para la gestión de inventarios, rutas y seguimiento de envíos, adquisición de bienes y servicios.
- **Elaboración de informes:** Preparar informes financieros mensuales, trimestrales y anuales, como el balance general y el estado de resultados, que son cruciales para la toma de decisiones gerenciales.
- **Elaboración de Cuadros** para el control de bienes y servicios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación de Servicios | - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto             |
| Duración del Contrato            | - Inicio: 10 de Noviembre del 2025<br>- Termina: 31 de diciembre del 2025 |
| Monto Referencial                | - S/5,000.00                                                              |





## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS -GRTC (código Registro: 000323)**

#### **I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Especialista Administrativo para el Área de Recursos Humanos.**

2. **Área de la que depende**

Área de Recursos Humanos 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 de Proceso 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**

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

#### **II. PERFIL DE PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>                     | <b>DETALLE</b>                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                           | - Acreditar experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público y privado                                                                               |
| Competencias                          | - Responsabilidad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad                                |
| Formación Académica                   | - Estudios Universitarios concluidos en la carrera de administración, contabilidad, Economía, Derecho y afines.                                                |
| Grado académico y/o nivel             | - Acreditar Título Universitario.                                                                                                                              |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.<br>- Conocimiento del trámite documentario<br>- Conocimiento de Procesos Disciplinarios Administrativos |

### III. FUNCIONES A REALIZAR

- **Administración de personal:** Gestiona contratos, vacaciones y otros aspectos administrativos relacionados con los empleados.
- **Cumplimiento legal:** Brindar los alcances normativos necesarios para el cumplimiento de las normas laborales y regulaciones aplicables.
- **Gestión de riesgos laborales:** Implementa y supervisa políticas para garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable.
- **Reclutamiento y selección:** Colabora en la búsqueda, selección y contratación de nuevos empleados que se ajusten a la cultura y necesidades de la empresa.
- **Capacitación:** Apoya en la implementación de programas de formación para el personal.
- **Redacción de Documentos:** Elabora los proyectos de informes, resoluciones relacionados al manejo de recursos humanos
- Brindar Apoyo a Secretaría Técnica en la elaboración de informes, y demás documentos
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación de Servicios | - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto             |
| Duración del Contrato            | - Inicio: 10 de Noviembre del 2025<br>- Termina: 31 de diciembre del 2025 |
| Monto Referencial                | - S/ 5,000.00                                                             |



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE-GRTC (código Registro: 000324)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Especialista Administrativo** para la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.

2. **Área de la que depende**

Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre

3. **Dependencia**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

4. **Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Comisión de Proceso 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.

#### V. PERFIL DE PUESTO

| REQUISITOS                            | DETALLE                                                                                                                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                           | - Acreditar experiencia laboral mínima de 04 años en el sector público y privado                                                |
| Competencias                          | - Responsabilidad<br>- Respeto<br>- Trabajo en Equipo<br>- Vocación de Servicios<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad |
| Formación Académica                   | - Estudios Universitarios concluidos en la carrera de administración, contabilidad, Economía, Derecho y afines.                 |
| Grado académico y/o nivel             | - Acreditar Título Universitario.                                                                                               |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo | - Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.                                                                          |



**VI. FUNCIONES A REALIZAR**

- Gestión de licencias de conducir: Brindar apoyo en el proceso de otorgamiento de licencias de conducir
- Proyectar los Informes Técnicos y Resoluciones
- Apoyo legal y normativo: Asesorar en asuntos legales relacionados con el transporte y tránsito terrestre.
- Proponer proyectos de normativas, resoluciones y reglamentos.
- Proyectar la elaborar respuestas a requerimientos de los usuarios y/o otras instituciones.
- Supervisar y controlar los procesos y los procedimientos establecidos.
- Coordinar la logística y gestión de recursos para la unidad.
- Coordinar y apoyar actividades de seguridad y educación vial.
- Otras actividades que el jefe Inmediato lo designe.

**b) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| REQUISITOS                       | DETALLE                                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación de Servicios | - Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto             |
| Duración del Contrato            | - Inicio: 10 de Noviembre del 2025<br>- Termina: 31 de diciembre del 2025 |
| Monto Referencial                | - S/ 5,000.00                                                             |



## ANEXO N° 1

### **PROCESO CAS N° 004- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO** **A PLAZO DETERMINADO**

#### **CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CRONOGRAMA                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Aprobación de Convocatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 17 de octubre del 2025                   |
| 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 20 Octubre al 31 de Octubre del 2025 |
| 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 2:00 pm.                                                                                                                                                                                                                             | 03 de Noviembre del 2025                 |
| Evaluación de Expedientes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 04 de Noviembre del 2025                 |
| Publicación del Lista de Postulantes Aptos para la Entrevista Personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 05 de Noviembre del 2025                 |
| Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 06 de Noviembre del 2025                 |
| Publicación de los Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 07 de Noviembre del 2025                 |
| Suscripción del Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 de Noviembre del 2025                 |
| Inicio de Labores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10 de Noviembre del 2025                 |



## ANEXO N° 2

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-GRTCLORETO –TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

#### FICHA RESUMEN

FOTO  
(Opcional)

CARGO: .....

CÓDIGO DE PLAZA:

.....

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<br>OBTENIDOS | INSTITUCION /<br>UNIVERSIDAD | PERIODO |
|----------------------------------------|------------------------------|---------|
|                                        |                              |         |
|                                        |                              |         |
|                                        |                              |         |

**CAPACITACIÓN**

| ESPECIALIDAD | INSTITUCION /<br>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<br>(EN MESES) |    |
|                                                                                         |                                    |                       |    |
|                                                                                         |                                    |                       |    |
|                                                                                         |                                    |                       |    |
|                                                                                         |                                    |                       |    |



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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

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 establecida 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° 03

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

San Juan Bautista, ..... de ..... del 2025

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° 004-2025-  
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° 04

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-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 2025

(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° 05**

### **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2025-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:



*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

| 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 2025



Huella

.....  
FIRMA

DNI:





**ANEXO N° 6**

**PROCESO CAS N° 004- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

| ITEM  | CARGO FUNCIONAL             | UNIDAD ORGANICA                               | CODIGO REGISTRO | Cantidad |
|-------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------|
| 01    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | AREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES | 000322          | 1        |
| 02    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS                      | 000323          | 1        |
| 03    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE  | 000324          | 01       |
| Total |                             |                                               |                 | 03       |

**LA COMISION**

