



# **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-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**



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

## **PROCESO CAS N° 001 - 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 Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 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 (REDERECCI).
- 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



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

- 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. Decreto Supremo N° 0004-219-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- q. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- r. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Reglamento Especial Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- s. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- t. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- u. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM reglamento de la Ley N° 31419
- v. 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.
- w. 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.
- x. 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.
- y. 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.
- z. 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").
- aa. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- bb. Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC.



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

### 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, y, la Oficina de Ejecutiva de Administración y el Área de Recursos Humano.

### 1.5. OBJETO ESPECIFICO DE LA CONVOCATORIA

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

ITEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	Cantidad
01	JEFE DE ÁREA	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000279	1
02	JEFE DE ÁREA	SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL	000282	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL	000304	1
04	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
05	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000306	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE EQUIPO MECANICO	000308	1
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	000309	1
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
09	INGENIERO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	000313	1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
			Total	10

### 1.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

1.6.1. Gerencia Regional.

1.6.2. Oficina Ejecutiva de Administración.



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

- 1.6.5. Área de abastecimiento y servicios auxiliares, adscrita a la oficina ejecutiva de administración.
- 1.6.6. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial

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

CONDICIONES	DETALLE		
<b>Lugares de Prestación de Servicios:</b>	Instalaciones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto- Departamento de loreto		
<b>Duración del contrato:</b>	El contrato tendrá duración del <b>09 de junio hasta el 31 de diciembre del 2025.</b>		
<b>Retribución Económica mensual:</b>	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO FUNCIONAL</u>	<u>HONORARIOS</u>
	000279	JEFE DE AREA	3,936.00
	000282	JEFE DE AREA	4,936.00
	000304	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000305	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	3,000.00
	000306	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000308	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000309	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1,800.00
	000310	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000313	INGENIERO	5,000.00
000315	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00	

Handwritten signatures and initials on the left margin.



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

### 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	19 de mayo 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 Mayo al 02 de Junio 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 12:30 pm.	03 de Junio del 2025
Evaluación de Expedientes	04 de Junio del 2025
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal.	05 de junio del 2025
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	06 de junio del 2025
Publicación de los Resultados Finales	09 de junio del 2025
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	Del 10 al 12 de junio 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 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.



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

**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
- 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
- Documentos que acrediten la condición de Discapacidad, Licenciado de las fuerzas armadas, y/o deportista calificado.
- Declaraciones Juradas (Anexos 3, 4, 5, 6 ) firmadas y con huella digital
- Otros que estime pertinente

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

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

El/ la postulante debe verificar que la documentación se encuentre completa antes de su presentación no se admitirán documentos adicionales luego de presentado el expediente de postulación en sobre cerrado, no se evaluarán, ni tomarán 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 que lleva a cabo esta gerencia así como las responsabilidades que deriven de ellas.

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

*[Handwritten signatures and initials]*



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

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 información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de **Declaración Jurada**, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta y se somete al proceso de fiscalización posterior que realiza la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

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

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los ANEXOS N° 3, 4, 5 y 6, **no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.**

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

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

Pasarán a la siguiente Etapa del proceso los postulantes que hayan obtenido el (o los) más alto (s) puntaje (s) en estricto orden de mérito.

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y/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, 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.

### 3.2.2. Contenido de Currículo

- a) Ficha Resumen – **ANEXO N° 3**.
- b) Copia simple del DNI.
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – **ANEXO 4**.



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

- f) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM - **ANEXO 6.**
- g) Registro Único de Contribuyente (RUC).

3.2.3. **Foliación**, cada una de las paginas deberá estar foliada a número y letra en el extremo superior de cada hoja, de igual modo, deberá firmar en el extremo inferior de cada una de las páginas con lapicero azul, la foliación debe estar en orden de menor a mayor (Ejem. En número uno debe estar abajo y el número más alto debe estar arriba al inicio del expediente) **no se recepcionarán expedientes de postulación fuera del horario establecido 8:00 am a 14:00 pm, los sobres de manila deberán tener un rotulado de presentación con el siguiente tenor:**

*[Handwritten signature]*

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° 01-2025	
Nombre del Postulante.....	.....
Cargo al que Postula .....	.....
Código de Plaza .....	Folios:.....

Los documentos deberán ser presentados en el orden descrito en el ítem 3.2 de las bases

**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>10</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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 ítem 4.4) en la fecha establecida en el Cronograma y en el lugar que establezca la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto. El incumplimiento de



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

los requisitos establecidos en el Item 3 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.

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 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 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, 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, 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 fecha de resumen. **su no consianación será causal de descalificación**



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

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 válida 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 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 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 constancia y/o certificados de trabajo certificado de práctica, boletas de pago, contratos de servicios. Addendas, 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 de la experiencia laboral deberá establecer fecha de inicio y termino, caso contrario no será contabilizado.
- **La denominación empleada** en esta etapa será:  
**APTAS/OS:** Cuando él o la postúlate cumplan los requisitos solicitados en el perfil del puesto.  
**NO APTAS/OS:** Cuando él o la postúlate 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

*[Handwritten signatures and marks]*



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

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.

### 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**

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

#### **Bonificación por Discapacidad**

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

#### **EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**



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

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

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

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

❖ **EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70**

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

### 4.1. Declaratoria del proceso como desierto

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



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

- 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° 001 - 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

### RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE

ITEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	Cantidad
01	JEFE DE ÁREA	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000279	1
02	JEFE DE ÁREA	SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL	000282	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL	000304	1
04	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
05	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000306	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE EQUIPO MECANICO	000308	1
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	000309	1
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
09	INGENIERO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	000313	1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
			Total	10



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL  
(código Registro: 000279)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona para desempeñarse como jefe de Área De Control Patrimonial

**2. Área de la cual depende**

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

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral 04 años de experiencia laboral
Experiencia Especifica	- Experiencia en la función o materia: 02 años
Experiencia especifica en Alta Dirección	- En puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: 1 años
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



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

	- Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Carreras de Contabilidad, Administración, Economía
Grado Académico y/o nivel	- Título Profesional Universitario/Técnico/Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía (art. 19 D.S. 053-2022-PCM)
Equivalencia al Título profesional universitario	a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	a) Diplomado en Gestión Pública. b) Curso en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA c) Conocimiento de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico

### III. FUNCIONES A REALIZAR

- Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Administración y oficina de contabilidad los trabajos que corresponden al Patrimonio.
- Recepcionar los bienes, conforme a las facturas y órdenes de compra y/o Servicios correspondientes.
- Registrar ingresos, altas, bajas, donaciones y salida de Bienes Patrimoniales.
- Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes Muebles, Equipos, Maquinarias, Rodados y otros de la Institución, debidamente valorados, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Departamento de Loreto.
Duración del Contrato	- Inicio: 10 de junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre 2025
Monto Referencial	- S/ 3,936.00



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL ÁREA DE LA SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO (código Registro: 000282)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona para desempeñarse como **JEFE DEL ÁREA DE LA SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO**

**2. Área de la cual depende**

Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático

**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

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral 04 años de experiencia laboral
Experiencia Especifica	- Experiencia en la función o materia: 02 años
Experiencia especifica en Alta Dirección	- En puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: 1 años
Competencias	- Responsabilidad - Proactividad



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respeto</li><li>- Trabajo en Equipo</li><li>- Vocación de Servicios</li><li>- Tolerancia a la presión, confidencialidad</li></ul>
Formación Académica	- En las Carretas de Administración, Contabilidad
Grado Académico y/o nivel	- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad.
<b>Equivalencia al Título profesional universitario</b>	a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado. c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	d) Maestría en Gestión Pública. e) Conocimiento de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público

### III. FUNCIONES A REALIZAR

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Elaborar directivas para la ejecución de programas y proyectos para la supervisión del tráfico fluvial
- Coordinar con jefaturas zonales la ejecución de programas y supervisión a efectos de control de la navegación, la fiscalización de las embarcaciones y el personal embarcado, y la supervisión de las actividades portuarias y de transporte fluvial.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Desarrollar propuestas normativas para el desarrollo de tráfico fluvial.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de navegación y seguridad.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de las embarcaciones.
- Supervisar el desempeño del personal embarcado.
- Verificar que las embarcaciones cumplan con los requisitos legales y de seguridad de los operadores de transporte fluvial.
- Controlar la documentación de las embarcaciones.
- Inspeccionar las embarcaciones para garantizar su buen estado, seguridad,
- Controlar el movimiento de carga y pasajeros en los puertos y terminales



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

- Gestionar la información y la documentación relacionada con el transporte fluvial y otros que asigne el superior en grado.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto en el Departamento de Loreto.
Duración del Contrato	- Inicio : 10 de junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre 2025
Monto Referencial	- S/ 4,936.00

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA GERENCIA REGIONAL (código Registro: 000304)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

**2. Área de la que depende**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

**3. Dependencia**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

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

Comisión 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

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector público y/o privado
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad



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

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión Documentaria.
Aspectos Complementarios	- Conocimiento de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.

*Handwritten signature*

**III. FUNCIONES A REALIZAR**

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

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 10 de junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES  
PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES.  
(código Registro: 000305)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Especialista En Comunicaciones Para Dirección Ejecutiva de Comunicación.**

**2. Área de la que depende**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

**3. Dependencia**

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

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

Comisión 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

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral 04 años de experiencia laboral
Experiencia Especifica	- Experiencia en la función o materia: 02 años
Experiencia especifica en Alta Dirección	- En puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: 1 años
Formación Académica	- Título Universitario, en Sistemas e Informática, o Ciencias de la Comunicación.

*[Handwritten signature]*



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

*Amor*  
*P.*  
*J.*

	y un (01) año adicional en la experiencia específica en la función y/o materia
Equivalencia al Título profesional universitario	<p>a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.</p> <p>b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.</p> <p>- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y uno (01) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Respeto</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Vocación de Servicios</li> <li>- Tolerancia a la presión, confidencialidad</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de contenidos.</li> <li>- Planificación, organización y realización de campañas y actividades comunicacionales</li> </ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados o Especializaciones en Comunicación Corporativa y/o Comunicación Institucional y/o Relaciones Públicas o Afines.</li> </ul>

**III. FUNCIONES A REALIZAR**

- Coordinar la elaboración de productos para mejorar los niveles de comunicación e información, articulando con las diferentes dependencias de la entidad.
- Colaborar en el recojo de información para la elaboración de recursos de comunicación en diferentes soportes que permitan su difusión.
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones.
- Brindar asistencia técnica a otras áreas de la entidad en materia de comunicaciones digital.
- Proponer contenidos informativos para el posicionamiento de la imagen institucional.
- Proponer acciones de comunicación estratégica para el logro de los objetivos de la entidad.
- Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de comunicación sobre el posicionamiento de la entidad.
- Formular campañas de comunicación estratégica para ser difundidas en las distintas plataformas de la entidad.
- Brindar insumos para realizar actividades y acciones de comunicación con el objetivo de lograr acercarse a los diferentes públicos de la entidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.



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

- Planifican y ejecutan campañas de publicidad en plataformas digitales, optimizando el presupuesto y la efectividad de las mismas.

#### **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 junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/3,000.00

*[Handwritten signatures]*



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE (código Registro: 000306)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Técnico 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.
- d) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Estudios Secundarios completos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de mecánica de mantenimiento de motores. - Conocimiento de motores marinos con sistema.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



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

	- - Manejo de Word – nivel básico
Aspectos Complementarios	- Libreta de embarque vigente, carnet de personal acuático. - Capacitación en temas de manejo y conducción fluvial .

III. **FUNCIONES A REALIZAR**

- Operar y mantener los motores y sistemas de propulsión de las embarcaciones fluviales.
- Su principal función es garantizar el correcto funcionamiento del motor para permitir la navegación segura y eficiente en ríos y vías navegables.
- Transportar al personal de la entidad por los ríos.
- Otras labores que disponga 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 junio del 2025 - Termino: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00

*[Handwritten signatures]*



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA SUB DIRECCION DE EQUIPO MECÁNICO  
(código Registro: 000308)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Técnico Administrativo Para La Sub Dirección de Equipo Mecánico**

**2. Área de la que depende**

Dirección Ejecutiva de Infraestructura

**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.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Conocimiento de mantenimiento de motores y mecánica.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos



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

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Capacidad en la reparación, mantenimiento, de motores y maquinaria en general.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al puesto

III. **FUNCIONES A REALIZAR**

- Reparación de motores, sistema eléctrico y demás aspectos de los vehículos
- Mantenimiento de los vehículos
- Diagnóstico de vehículos.
- identificar y solucionar problemas mecánicos, eléctricos y electrónicos, realizar servicios de mantenimiento preventivo, y ajustar y alinear componentes.
- Otras labores que disponga 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 junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL  
ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES  
(código Registro: 000309)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Auxiliar Administrativo/A Para El Área De Abastecimiento Y Servicios Auxiliares**

**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.

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Estudios secundarios completos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*



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

	- Conocimiento en gestión Documentaria.
Aspectos Complementarios	Conocimiento sobre el manejo del sistema de seguridad

e) **FUNCIONES A REALIZAR**

- Control de las personas y bienes asistentes a la entidad.
- Vigilancia y protección de establecimientos y eventos.
- Control de accesos, la prevención de actos delictivos
- Gestión de sistemas de seguridad, y la colaboración con las fuerzas de seguridad

f) **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 junio del 2025 - Termino: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/, 1,800.00



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES (código Registro: 000310)**

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Técnico Administrativo Para el área de abastecimiento y servicios auxiliares**

**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.

**6. PERFIL DE PUESTO**

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



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

Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión Documentaria.
---------------------------------------	---

7. **FUNCIONES A REALIZAR**

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

8. **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 junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) INGENIERO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL  
(código Registro: 000313)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural a desempeñarse como **Ingeniero Para La Dirección Ejecutiva De Infraestructura Vial**

**2. Área de la que depende**

La Dirección Ejecutiva De Infraestructura Vial

**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

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral 04 años de experiencia laboral
Experiencia Especifica	- Experiencia en la función o materia: 02 años
Experiencia específica en Alta Dirección	- En puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección: 1 años
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*



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

Formación Académica	- Ingeniero Civil,
Grado académico y/o nivel	- Título Universitarios
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de software: AutoCAD</li><li>- Conocimiento de Metrados</li><li>- Curso de Diseño estructural</li><li>- Conocimiento de la ley de contrataciones del estado</li><li>- Curso en Gerencia de Proyectos</li><li>- Diplomado en "Residencia, Supervisión, Liquidación y Seguridad en Obras"</li><li>- Cursos de liquidación y/o supervisión de obras.</li></ul>
Aspectos Complementarios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.</li><li>- Conocimiento en gestión Documentaria.</li><li>- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico</li></ul>

### III. 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

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicio: 10 de junio del 2025</li><li>- Termino: 31 de diciembre del 2025</li></ul>
Monto Referencial	- S/.5,000.00



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO (código Registro: 000315)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Técnico Administrativo I** La Dirección Ejecutiva De Transporte Acuático

**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

**II. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector publico
Competencias	- Responsabilidad - Respeto. - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Título Técnico en la carrera de Gestión Ambiental administración, contabilidad y/o afines.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*



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

Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos o Universitarios
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en manipulación de mercadería - Transporte Multimodal. - Sistema documentario Portuario. - Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión documentaria.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector publico

III. **FUNCIONES A REALIZAR**

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

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 10 de junio del 2025 - Termina: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00



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

**ANEXO N° 1**

**PROCESO CAS N° 001 - 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

ITEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	Cantidad
01	JEFE DE ÁREA	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000279	1
02	JEFE DE ÁREA	SUB DIRECCIÓN DE SUPERVISION Y CONTROL	000282	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION REGIONAL	000304	1
04	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
05	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000306	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE EQUIPO MECANICO	000308	1
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	000309	1
08	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
09	INGENIERO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL	000313	1
10	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
			Total	10

**LA COMISION**

*Handwritten signature and initials on the left margin.*



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

## ANEXO N° 2

### PROCESO CAS N° 001 - 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO

#### CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	19 de mayo 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 Mayo al 02 de Junio 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 12:30 pm.	03 de Junio del 2025
Evaluación de Expedientes	04 de Junio del 2025
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal	05 de junio del 2025
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	06 de junio del 2025
Publicación de los Resultados Finales	09 de junio del 2025
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores.	del 10 al 12 de junio del 2025

LA COMISION



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

### ANEXO N° 03

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-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

*[Handwritten signatures]*



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

--	--	--

**CAPACITACIÓN**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

*Handwritten signature and initials*

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

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

1. ¿Cuenta con experiencia mínima de (01) año en labores de su competencia profesional?		SI	NO
INSTITUCION	ACTIVIDAD O FUNCION DESEMPEÑADA /1	PERIODO (EN MESES)	

1/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?		



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

**ANEXO N° 04**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0001-2025-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° 001-2023-  
GRTCLORETO, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

**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.



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

### ANEXO N° 05

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0001-2025-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



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

**ANEXO N° 06**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 0001-2025-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,

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*  
*[Handwritten initials]*

.....  
.....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.



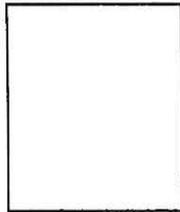
"Año de la Reconsideración y Consolidación de la Economía Peruana"

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 2025



Huella

.....  
FIRMA

DNI: