



# **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-GRTC LORETO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
BAJÓ 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° 002- 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 (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.



- 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 siendo 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-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").
- aa. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- bb. Informe Técnico 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- cc. Directiva General N° 005-2024—GRL-GGR-GRRRH aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 703-2024-GRL-GGR.



"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, 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 vedor, 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 09 puestos, 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 EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
02	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000307	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE PERSONAL	000311	1
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AREA DE ARCHIVO CENTRAL	000312	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000314	1
07	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
08	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES	000316	1
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES	000301	1
				Total 09



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

- 1.6.1. Gerencia Regional.
- 1.6.2. Oficina Ejecutiva de Administración- Área de personal
- 1.6.3. Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático.
- 1.6.4. Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- 1.6.5. Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, adscrita a la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 1.6.6. Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial
- 1.6.7. Área de Control Patrimonial, adscrita a la oficina ejecutiva de administración.

#### II. CONDICIONES DEL PUESTO 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 <b>01 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2025.</b>		
Retribución Económica mensual:	<u>CODIGO</u>	<u>CARGO FUNCIONAL</u>	<u>HONORARIOS</u>
	000305	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	3,000.00
	000307	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000310	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000311	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000312	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1,800.00
	000314	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000315	TECNICO ADMINISTRATIVO I	2,200.00
	000316	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	3,000.00
	000301	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	5,000.00

III. CRONOGRAMA DE PROCESO  
La evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	08 de Setiembre del 2025
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – "Talento Perú", Página Web del Gobierno Regional de Loreto, Página 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 09 al 22 de Setiembre 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.	23 de Setiembre del 2025
Evaluación de Expedientes	24 de Setiembre del 2025
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal.	25 de Setiembre del 2025
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	26 de Setiembre del 2025
Publicación de los Resultados Finales	29 de Setiembre del 2025
Suscripción del Contrato	Del 29 al 30 de Setiembre del 2025
Inicio de Labores	01 de octubre 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



*"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
- 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 2, 3, 4, 5, 6 ) firmadas y con huella digital
- Otros que estime pertinente

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 2)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado ordenado y foliado, 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/ 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, no se evaluarán, ni se tomará 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



*"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/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 y 6, o lo realice deficientemente **no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descartado.**

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 descartado.**

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, 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**

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

- a) Ficha Resumen – **ANEXO N° 2**.
- b) Currículo Vitae
- c) Copia simple del DNI.
- d) Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae. (Título, Grado, habilitación, Certificados de estudios de capacitaciones, documentos que acrediten la experiencia laboral etc.)



- e) Declaración Jurada de Integridad – ANEXO 3
- f) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación y Doble Percepción – **ANEXO 4.**
- g) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970 – **ANEXO 5.**
- h) 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.**
- i) 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. Folio uno debe estar abajo y el folio más alto debe estar al inicio del expediente).
- 3.2.4. Es responsabilidad del/la postulante presentar su expediente de postulación en sobre cerrado con un rotulado contenido 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° 02-2025, los datos del/la postulante e identificación de la plaza a la que postula, para estos fines se adjunta el modelo

*Opac*  
*J*  
*J*  
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° 02-2025**

Nombre del Postulante.....

Cargo al que Postula .....

Código de Plaza .....Folios:.....

Los documentos deberán ser presentados en el orden descrito en el ítem 3.2.2 de las bases en la fecha y horario establecido en el cronograma de las bases (23 de septiembre del 2025 horario de 08:00 a 14:00 horas) **no se recepcionaran 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 **APTO/S/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 prácticas 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. La Sesigra, será considerada validad cuando se cuente con los doce (12) meses completos debidamente acreditado con el Certificado de SESIGRA de derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, requiriéndose únicamente la educación básica (secundaria completa) se considerará valida cualquier experiencia laboral, con excepción del voluntariado que no será considerado como experiencia laboral.
- **Experiencia Específica**, 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 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, addendas, resoluciones de designación y/o encargaturas, órdenes 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 término, 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 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 desarrollo, 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 N° 061-2010-SERVIR/PE los/las postulantes que logren



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

El Comité una vez culminado el proceso, elevará a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones Loreto el informe correspondiente con los nombres de los ganadores para la emisión del acto resolutivo 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.



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

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**

*(Firma)*  
**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:

- 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° 002- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

ITEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	Cantidad
01	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
02	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000307	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE PERSONAL	000311	1
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AREA DE ARCHIVO CENTRAL	000312	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000314	1
07	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
08	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES	000316	1
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES	000301	1
Total				09



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

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES (código Registro: 000305)**

##### **I. GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de una (01) persona para desempeñarse como Especialista en Comunicaciones.

###### **2. Área de la cual 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) Ley N° 29849
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- c) Decreto Supremo N°075-2008-PCM
- d) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica parcialmente el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- e) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral 04 años de experiencia laboral
Experiencia Específica	- 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 - Proactividad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios



	- Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Carreras de Ciencias de la Comunicación.
Grado Académico y/o nivel	- Título Profesional Universitario/Bachiller en las carreras de Ciencias de la Comunicación (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) Conocimiento de computación, manejo del entorno Windows, Microsoft Office.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público

### **III. FUNCIONES A REALIZAR**

- Coordinar la elaboración de productos para mejorar los niveles de comunicación e información, articulando sus acciones 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 dependencias 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 respecto al impacto de las acciones de comunicación en 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 el acercamiento de público a la entidad dando a conocer las funciones y servicios que la entidad brinda a través de sus diferentes dependencias.



*"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.
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional.

#### **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: 01 de octubre del 2025 - Término: 31 de diciembre 2025
Monto Referencial	- S/3,000.00

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (código Registro: 000307)**

##### **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**

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**

- 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.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM



## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el sector público y/o privado
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Estudios Técnicos y/o egresado Universitario en las carreras de administración, contabilidad o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar con Titulo Técnicos y/o Constancia de Universitario
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.

## 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 subdirector.
- 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 para el cumplimiento de las 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: 01 de Octubre del 2025 - Término: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00



### TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

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

- 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.

### 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	- Estudios Técnicos en la carrera de administración, contabilidad.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos



Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.</li><li>- Conocimiento en gestión Documentaria.</li></ul>
---------------------------------------	--

## **7. FUNCIONES A REALIZAR**

- Redacción de memorandos, 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 para el cumplimiento de las 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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicio: 01 de octubre del 2025</li><li>- Término: 31 de diciembre del 2025</li></ul>
Monto Referencial	- S/.2,200.00



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

23

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (código Registro: 000311)

### II. GENERALIDADES

#### 9. Objeto de la convocatoria

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

#### 10. Área de la que depende

Área De Personal Adscrita a la Oficina Ejecutiva de Administración

#### 11. Dependencia

Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

#### 12. 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.

#### 13. Base Legal

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

### 14. 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	- Estudios Técnicos en la carrera de administración, contabilidad, Secretariado.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico.



*AB*  
“Año de la Reconsideración y Consolidación de la Economía Peruana”

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en gestión Documentaria.</li><li>- Conocimiento de trámite Documentario</li></ul>
--	--

#### **15. 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 para el cumplimiento de las actividades que tienen a su cargo.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

#### **16. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 01 de octubre del 2025 - Termino: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL (código Registro: 000312)**

#### **I. GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Auxiliar Administrativo/A** Para El Área de Archivo Central.

##### **2. Área de la que depende**

Área De Archivo central 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**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en el sector público
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. - Conocimiento en gestión Documentaria. - Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo



**b) FUNCIONES A REALIZAR**

- Organizar, clasificar, registrar y archivar documentos en formato físico o digital
- Mantener actualizados los registros y bases de datos
- Gestionar la entrada y salida de documentos
- Atender solicitudes de documentos
- Apoyar en la digitalización de archivos y en la elaboración de informes
- Mantener el orden y cuidado del material y espacio de trabajo.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato

**c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto
Duración del Contrato	- Inicio: 01 de octubre del 2025 - Término: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/. 1,800.00

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA EL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (código Registro: 000314)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural como **Técnico Administrativo I Para el área de control patrimonial**.

**2. Área de la que depende**

Área de Control Patrimonial 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**

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



- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- g) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- 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	- Estudios Técnicos Contabilidad y/o Asistencia Administrativa
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión Documentaria.

## 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 jefe de área.
- Asistir al jefe de Área, en el seguimiento de los encargos efectuados a las dependencias que forman parte de la entidad.
- Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo.
- Efectuar el registro, codificación y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Asistir a la ejecución de inventarios físicos y la gestión de la documentación relacionada con el alta, baja y transferencia de los bienes.
- También es responsable de la verificación física de los bienes y estado de conservación.
- Asistir al control anual de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de la entidad.
- 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: 01 de octubre del 2025 - Término: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO  
(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 público
Competencias	- Responsabilidad - Respeto. - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Formación Académica	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o Economía y /o afines.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios técnicos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática a nivel de dominio básico. - Conocimiento en gestión documentaria.
Aspectos Complementarios	- Acreditar capacitaciones relacionadas al sector público

**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 sub direcciones que forman parte de su estructura.
- Apoyar en la atención de las consultas de las diferentes áreas asistenciales, respecto a sus requerimientos para el cumplimiento de actividades que tienen a su cargo
- Apoyar en la ejecutar tareas administrativas relacionadas con la regulación, fiscalización y gestión del transporte fluvial y los servicios portuarios en el ámbito de su región.
- Apoyo en el armado y manejo de expedientes, conservación, la coordinación de procesos de autorización.
- 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: 01 de octubre del 2025 - Término: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.2,200.00

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES  
PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIONES.  
(código Registro: 000316)**

**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 Específica	- 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
Formación Académica	- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática, o Ciencias de la Comunicación.
Grado académico y/o nivel	- Acreditar estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de Sistemas e Informática;
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios - Tolerancia a la presión, confidencialidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Experiencia en conectividad y seguridad en redes inalámbricas. - Planificación, organización y realización de proyectos en el desarrollo de comunicacionales
Aspectos Complementarios	- Curso nivel avanzado en ofimática - Implementación de Seguridad en Redes Inalámbricas

## **III. FUNCIONES A REALIZAR**

- Coordinar la elaboración de productos para mejorar los niveles de comunicación en redes con las diferentes áreas la entidad.
- Apoyo en el recojo de información para la elaboración de perfiles de proyectos de comunicación en la circunscripción de la GRTC.
- 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 estratégicas para el logro de los objetivos de la entidad.
- Elaborar informes técnicos y reportes sobre el impacto de las acciones de conectividad sobre el posicionamiento de la entidad.
- Formular campañas de comunicación estratégica para ser difundidas en las distintas plataformas de la entidad.
- Planifican y ejecutan campañas de publicidad en plataformas digitales, optimizando el presupuesto y la efectividad de las mismas.
- Otras funciones que le sean 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: 01 de octubre del 2025 - Término: 31 de diciembre del 2025
Monto Referencial	- S/.3,000.00



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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA VIAL (código Registro: 000301)**

#### **I. GENERALIDADES**

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

Contratar los servicios de una (01) persona natural a desempeñarse como **Especialista Administrativo 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**

- 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.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

#### **III. PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral 04 años de experiencia laboral
Experiencia Específica	- 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 año
Competencias	- Responsabilidad - Respeto - Trabajo en Equipo - Vocación de Servicios



Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tolerancia a la presión, confidencialidad</li><li>- Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.</li></ul>
Grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniero/a Civil y/o Arquitecto/a colegiado y habilitado.</li></ul>
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>- 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 público</li></ul>

#### **IV. FUNCIONES A REALIZAR**

- Elaboración de expedientes técnicos relacionados con la especialidad.
- Realizar visita de campo para información básica en redes viales.
- Estar sujeto a viajes de comisión de servicio, dentro y fuera de la ciudad.
- Apoyar en las actividades técnicas y administrativas programadas.
- Proponer y Elaborar proyectos y directivas para la ejecución de programas y proyectos en beneficio de los usuarios.
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Desarrollar propuestas normativas para el desarrollo de tráfico terrestre.
- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato

#### **V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto</li></ul>
Duración del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicio: 01 de octubre del 2025</li><li>- Término: 31 de diciembre del 2025</li></ul>
Monto Referencial	<ul style="list-style-type: none"><li>- S/.5,000.00</li></ul>



**ANEXO N° 1**

**PROCESO CAS N° 002- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Convocatoria	08 de Setiembre del 2025
Publicación en la página web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR – "Talento Perú", Página Web del Gobierno Regional de Loreto, Página 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 09 al 22 de Setiembre 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.	23 de Setiembre del 2025
Evaluación de Expedientes	24 de Setiembre del 2025
Publicación de postulantes Aptos para la Entrevista Personal.	25 de Setiembre del 2025
Entrevista Personal a cargo de la comisión del proceso de selección.	26 de Setiembre del 2025
Publicación de los Resultados Finales	29 de Setiembre del 2025
Suscripción del Contrato	Del 29 al 30 de Setiembre del 2025
Inicio de Labores	01 de octubre del 2025

**LA COMISION**



## ANEXO N° 2

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2025-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

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO</b>	
<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA</b>	
<b>DNI / C.E.</b>	
<b>N.º R.U.C.</b>	
<b>TELÉFONO / CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	



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

**DATOS ACADEMICOS**

(Máximo 03 Estudios, Grados o Títulos obtenidos)

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

**CAPACITACIÓN**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO

**EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL**

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

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?		



05  
"Año de la Reconsideración y Consolidación de la Economía Peruana"

**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 :



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

## ANEXO N° 03

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2025-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

#### COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., servidor(a) civil de la Oficina/Dirección....., designado miembro del Comité de Selección de Personal para el proceso CAS N° 002-2025-GRTCLORETO - TRANSITORIO A PLAZO DETERMINADO manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as ni tampoco le une una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que laboren en esta Institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún parente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Belén, ... de ....., de 202....

---

Nombre(s) y Apellidos:

DNI:



## ANEXO N° 04

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2025-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° 002-2025-  
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°: .....



“Año de la Reconsideración y Consolidación de la Economía Peruana”

35

## ANEXO N° 05

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2025-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° 06

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2025-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 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incursa 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.



**ANEXO N° 7**

**PROCESO CAS N° 002- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

ITEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	Cantidad
01	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
02	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000307	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE PERSONAL	000311	1
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AREA DE ARCHIVO CENTRAL	000312	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000314	1
07	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
08	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES	000316	1
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES	000301	1
Total				09

**LA COMISION**



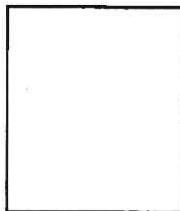
*"Año de la Reconsideración y Consolidación de la Economía Peruana"*

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

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

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



Huella

.....

FIRMA

DNI:



**ANEXO N° 7**

**PROCESO CAS N° 002- 2025-GRTC-LORETO TRANSITORIO**  
**A PLAZO DETERMINADO**

**RELACIÓN DE SERVICIOS A CONVOCARSE**

ITEM	CARGO FUNCIONAL	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	Cantidad
01	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	DIRECCION REGIONAL	000305	1
02	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE	000307	1
03	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE ABASTECIMIENTO	000310	1
04	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE PERSONAL	000311	1
05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	AREA DE ARCHIVO CENTRAL	000312	1
06	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	000314	1
07	TECNICO ADMINISTRATIVO I	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	000315	1
08	ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES	DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES	000316	1
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	AREA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	000321	1
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCION EJECUTIVA DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES	000322	1
				Total 10

**LA COMISION**



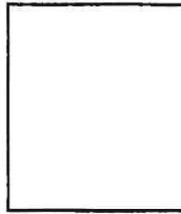
*"Año de la Reconsideración y Consolidación de la Economía Peruana"*

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo:

RELACIÓN	ARELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

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



Huella

.....  
FIRMA

DNI: