ACTA N° 002-2026-GRA/GRTC-CE
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2026-GRA/GRTC

ACTA DE APROBACIÓN DE LAS BASES Y FORMATOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL DE UN (01) ASISTENTE DE OFICINA PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES – AREQUIPA, POR LA COMISIÓN RESPONSABLE, DESIGNADA SEGÚN RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 105-2026-GRA/GRTC.

En la ciudad de Arequipa, siendo las 15:00 horas, del día viernes, 23 de octubre del 2026, en la Sala de reuniones de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Arequipa, se reunieron los integrantes de la Comisión Evaluadora del proceso de selección CAS N° 003-2026-GRA/GRTC para la CONTRATACIÓN DE UN (01) ASISTENTE DE OFICINA PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AREQUIPA, estando como asistentes los integrantes TITULARES del Comité; Lic. Mónica Benites Cuba (Presidente), C.P.C. Alexandra Yadira Revilla Torres (Secretaria)

Siendo el objetivo de la presente reunión la aprobación de las Bases y Formatos para la Contratación Administrativa De Servicios (CAS) de personal de un (01) Asistente de Oficina para la Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones – Arequipa. Acto seguido se presenta la propuesta de las bases y formatos a fin de llevar el citado proceso de Selección.

Luego de revisar la propuesta presentada por parte de los integrantes del Comité del Concurso, se acordó APROBAR LAS BASES Y FORMATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2026-GRA/GRTC, contemplando las generalidades, perfil de puesto, funciones a desarrollar, condiciones esenciales del contrato, cronograma y etapas del proceso, etapa de evaluación, documentación a presentar, entre otros; se acordó la publicación de la presente convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público – Talento Perú y en Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.

Siendo las 15:30 horas del mismo día se da por concluida la reunión firmando en señal de conformidad los miembros:

Lic. Mónica Benites Cuba
(Presidente Titular)

C.P.C. Alexandra Yadira Revilla Torres
(Secretaria Titular)

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 003-2026-GRA/GRTC

PUESTO	ÁREA USUARIA
(01) ASISTENTE DE OFICINA	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2026-GRA/GRTC** a un **(01)** personal que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de **"ASISTENTE DE OFICINA".**

1.2 Base Legal

a) Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
f) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamentoaprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
g) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios

y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
p) Ley N° 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
q) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
t) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
x) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
y) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa realizará el Proceso de Selección **CAS N° 003-2026-GRA/GRTC**, la conducción del proceso de selección estará a cargo del Unidad de Recursos Humanos y del Comité de Selección.

1.4 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2026-GRA/GRTC** se encuentran detallados en la **convocatoria.**

1.5 Número de posiciones a convocarse

Se convoca una (01) posición vacante de Asistente de Oficina para la Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

1.6 Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa (Av. Guardia Civil Nº 702, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 1,864.19 (Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	De 07:30 am hasta las 16:15 pm, modalidad presencial.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057- Determinado (Necesidad Transitoria)

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

a) El Proceso de Selección CAS N° 003-2026-GRA/GRTC (en adelante "proceso") para contratar un (01) Asistente de Oficina, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** detallados en la convocatoria publicado en la Página de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.

b) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

c) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

d) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

e) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

f) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2 Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de

carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Presencial	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección, presentando los documentos según inciso 2.3 de las Bases de la Convocatoria CAS de manera presencial conforme al cronograma del proceso y horario 08:00 hasta 15:00 horas.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	55.00	Revisión de cumplimiento de requisitos y Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
3	Entrevista Personal		30.00	45.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y evaluar conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

2.3 Forma de presentación y ejecución

a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace https://www.grtc-gra.gob.pe/modulos/contenido/bolsatrabajo.php y descargar los anexos correspondientes y presentar toda la documentación para registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

- **Documentos a Presentar:** Toda la documentación, se presentará en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones - Arequipa (Av. Guardia Civil Nº 702- Paucarpata- Arequipa), en las fechas programadas y en el horario de 08:00 hasta 15:00 horas, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Señores

Gerencia Regional de Transportes Y Comunicaciones
Av. Guardia Civil Nº 702 – Paucarpata - Arequipa
Comité de Selección

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 003-2026-GRA/GRTC.
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Puesto:

.....

Apellidos y nombres.....
D.N.I.: .....E-mail: .....
Dirección: .....
Teléfono: .....
Nº de folios que contiene el folder del postulante: .....

- Dentro del sobre citado, el postulante, debe tener en cuenta que la documentación, será presentada en un folder manila y debidamente foliado.
- Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. Copia de DNI
2. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente **firmado en el campo correspondiente dentro del formato**.
3. Formato Nº 02: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E debidamente **firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos.**
4. Documentos en copia simple que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".
5. En caso el/la postulante tenga alguna condición a acreditar, como certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado, deberá adjuntar los documentos sustentatorios correspondientes.

Dicha documentación solicitada deberá ser presentada de forma ordenada.

Todos los documentos deben de estar debidamente **FOLIADOS DE ATRÁS HACIA ADELANTE en la parte SUPERIOR DERECHA.**

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios.

(Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, etc.).

La inobservancia de estas recomendaciones dará lugar a la descalificación del postulante.

IMPORTANTE

- El/la postulante será responsable de todos los datos e información remitida, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AREQUIPA; en caso la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

2.4 Evaluaciones y criterios de evaluación

1. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

   - Para los casos en que el perfil requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimo y máximos de las evaluaciones serian:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50**	**55**
a) Formación académica	20	
b) Experiencia	15	20
c) Cursos / Estudios de Especialización	15	
ENTREVISTA PERSONAL	**30**	**45**
PUNTAJE FINAL	**80**	**100**

2. Las evaluaciones del proceso de selección serán realizadas por el Comité de Selección.

3. Para pasar a la siguiente etapa del proceso de selección, se deberá tener como mínimo un (01) postulante apto, caso contrario, se declarará DESIERTO el proceso.

4. En forma previa a la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, la URH verificará si cada postulante apto se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de estarlo, el postulante será descalificado, debiendo la URH informar al Comité de Selección.

2.4.2 Evaluación Curricular

a) Ejecución

Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

b) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato **"Criterios de evaluación curricular"**, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de lasFuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de Corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado deAlto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel,de corresponder.

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Formación Académica	Certificado de Secundaria Completa, Certificado de estudios Técnicos básicos o Profesional Técnico, Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición**. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios **deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.** Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

c) **Observaciones**

- Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de cincuenta y cinco (55.00) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50.00	55.00

- Los conocimientos de Ofimática deberán ser acreditados según lo solicitado en el Perfil del Puesto en la Convocatoria.
- No se devolverán a los postulantes los currículos documentados u otros documentos presentados en la presente convocatoria.
- La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

d) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

e) **IMPORTANTE**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

2.4.3 Entrevista Personal

a) **Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la etapa anterior.

La entrevista personal se realizará de forma presencial y estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluaran las competencias, habilidades y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el Perfil al cual postula.

b) **Criterios de Calificación**

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta y cinco (45.00), puntaje que será publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30.00	45.00

c) **IMPORTANTE**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.5 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= PUNTAJE TOTAL	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= PUNTAJE TOTAL	+	**Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese Resultado**	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= PUNTAJE TOTAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= PUNTAJE TOTAL	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= PUNTAJE TOTAL	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal (+ 10%)	= PUNTAJE TOTAL	+	Si corresponde Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (+1%, 2% o 3%)	=	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular, de corresponder, pudiendo encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

b) Se publicará el cuadro de méritos de todos los postulantes APTOS según cada etapa del proceso de selección.

c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado

de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.

e) Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal. Salvo que exista un empate entre los/las postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral[1], solo en el caso que la entidad no cumpla con la cuota de empleo de 5% de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.

g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciadosde las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.6.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%

[1] Articulo Nº 49º de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y en el artículo 54º de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 002-2024-MIMP.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.
Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal

y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal** y **acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.6.4 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

a) Bonificación en la Entrevista

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista final

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio

del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

2.7 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 003-2026-GRA/GRTC** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, conforme a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación respectiva, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.8 Situaciones irregulares y consecuencias

a) El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones: https://www.grtc-gra.gob.pe/modulos/contenido/bolsatrabajo.php

b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.

c) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario

establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.

d) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.9 Mecanismos de impugnación

a) Si algún postulante considerara la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación según corresponda.

b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares

o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Gerencia Regional de Transporte y Comunicaciones-Arequipa:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
b) Por asuntos presupuestales
c) Por asuntos institucionales no previstos.
d) Otras razones debidamente justificadas.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Arequipa, 23 de octubre de 2026

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

«Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia»

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

DNI O CE N°:	**PROCESO CAS N°:** .....-2026-GRA/GRTC **PUESTO:** .....

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO LLENAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO DE LA FORMACIÓN ACADEMICA MÍNIMA REQUERIDA			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Secundaria Completa Egresado - Bachiller - Título Profesional	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)

LOS CONOCIMIENTOS SE DEMOSTRARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR, DE POSEER, LOS CONOCIMIENTOS QUE INDIQUE EL PERFIL.

CONOCIMIENTO	DOMINIO (Básico, Intermedio o Avanzado)
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

6. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	SI	NO	SI ES AFIRMATIVO:
¿Pertence Usted al Cuerpo de Gerentes Publicos?			
¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?			¿Qué tipo de discapacidad es?: ..... ¿Necesita ajustes razonables en este proceso? SI ( ) NO ( ) ¿Cuáles?:.....
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?			
¿Es Ud. deportista calificado de alto nivel?			¿A qué nivel pertenece?: .....

7. ANTECEDENTES

	SI	NO
¿Se encuentra dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC?		
¿Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA:	

FIRMA

N° DNI O CE: _____

LAS DECLARACIONES JURADAS SE PRESENTARAN EN LA FECHA INDICADA EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA A

Yo,..... ; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; en el puesto .....; convocado por la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[1]
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

[1] Sentencia firme.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, ..., identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA D

Yo, ..., identificado(a) con DNI N° .....
y con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....
DNI:.....

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

Yo, ..., identificado (a) con DNI ☐

Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, concordante con lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1367.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 003–2025–GRA/GRTC

"(01) ASISTENTE DE OFICINA"

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

REQUISITOS:

1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Instrucción Secundaria Completa	20	
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**		
A.	**Años de experiencia general en el sector público y/o privado:**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Mínimo un (01) año.	15	
	Más de dos (02) Años.	20	
3	**CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**		
A.	**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento.**	**PUNTAJE**	**PUNTAJE ASIGNADO**
	Manejo y/o conducción del sistema administrativo	5	
	Capacitación afín al cargo.	5	
	Conocimiento de herramientas ofimáticas (acreditado).	5	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		**MINIMO** / **MAXIMO**	
		50 / **50**	

CONVOCATORIA CAS N° 003-2026-GRA/GRTC

(01) ASISTENTE DE OFICINA PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - AREQUIPA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, los servicios de un Asistente de Oficina que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para la Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

El requerimiento se efectúa, por el cese de los servidores permanentes, por lo que se solicita la contratación de un Asistente de Oficina, que brinde en la Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, a fin de no interrumpir las actividades técnico administrativas del área.

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa.

4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección.

5. BASE LEGAL

a) Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
b) 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.
c) 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.
d) 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.
e) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
f) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamentoaprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
g) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401"
h) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

i) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
j) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
k) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
m) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
p) Ley Nº 32513-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
q) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
t) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
x) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
y) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas (labores de oficina).
Formación Académica	- Instrucción Secundaria Completa
Cursos, Diplomados y/o Estudios de especialización.	• Manejo y/o conducción del sistema administrativo • Capacitación afín al cargo. • Conocimiento de herramientas ofimáticas (acreditado).
Competencias	• Comportamiento ético. • Iniciativa para el trabajo. • Responsable en el cumplimiento de sus funciones. • Comunicación efectiva • Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos. • Someterse al cumplimiento del trabajo bajo presión.
Condiciones	• No estar impedido para contratar con el Estado. • No tener sanciones Administrativas.
Etapas de Selección	• Evaluación Curricular • Entrevista Personal

[1] *Es de carácter obligatorio la acreditación de la formación académica requerida.*

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como informes, memorando y otros documentos de rutina.
- Digitar informes, memorándums, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Efectuar cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar el archivo de correspondencia y/o documentación y similares.
- Confeccionar inventarios sencillos.
- Controlar el stock de útiles y materiales de la oficina.
- Informar al personal y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Logística y Patrimonio de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones – Arequipa (Av. Guardia Civil Nº 702, Distrito de Paucarpata, Arequipa).
Compensación	S/. 1,864.19 (Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
Horario	De 07:30 am hasta las 16:15 pm, modalidad presencial.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2026.
Tipo de contratación	D. LEG. 1057- Determinado (Necesidad Transitoria)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web Institucional de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	Del lunes 26.10.26 al viernes 06.11.26	URH
2	Postulación Presencial según las Bases de la Convocatoria en Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones - Arequipa.	lunes 09.11.26	POSTULANTE/ URH
3	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	martes 10.11.26	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales.	miércoles 11.11.26	URH
5	Ejecución de Entrevistas Personales	jueves 12.11.26	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de Resultados Finales	viernes 13.11.26	URH
7	Suscripción del Contrato	lunes 16.11.26	URH

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Arequipa, 23 de octubre de 2026