

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

San Juan Bautista, 26 de Febrero del 2019

OFICIO N° 004 -2019-GRL/32-DRTC-CPPCP.

Señor:

Ing. ENRIQUE JOSE VILCA SALAZAR

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática - GOREL

Presente.-

ASUNTO : REMITO BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 01-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

REF. : a) DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER.
b) RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N°078-2019- GRL/32-DRTC.
c) OFICIO N°099-2019-GRL/32-DRTC-OEA
d) MEMORANDO N°104-2019-GRL/32-DRTC.

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para expresarle nuestro cordial saludo y al mismo tiempo remitirle adjunto al presente las **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**, para ser publicado en la página web, del **GOBIERNO REGIONAL DE LORETO** para la Convocatoria Pública, según como dispone el Título 6, Sub Título 6.1, Inciso b) de la Directiva General N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER, Normas para la Administración de los Contratos Administrativos de Servicios CAS y el Artículo N° 8 de la Ley 29849, la misma que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, para su trámite respectivo.

Sin otro particular, quedamos de usted,

Atentamente,


.....
SR. LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA
PRESIDENTE COMISION CAS




.....
SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
MIEMBRO COMISION CAS


.....
SRA. ANGELA MARGARITA RAMIREZ MENDOZA
MIEMBRO COMISION CAS

San Juan, 25 de Febrero de 2019

OFICIO N° 0284 - 2019-GRL/32-DRTC-OEPPDI

Señores:

**COMITÉ ESPÉCIAL PERMANENTE DE PROCESOS DE
CONTRATACION DE PERSONAL - CAS**

Presente.-

**ASUNTO : REMITO CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL – SIAF.
N° 000188 (MONTO : S/. 141,019.80)**

Ref. : Oficio N° 001 -2019-GRL/32-DRTC-CPPCP

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez hacerle llegar lo solicitado en el rubro de la referencia, Certificación de Crédito Presupuestario N° 000188 generado en el módulo SIAF – SP, dicha previsión solicitada se encuentra asignado en nuestro Presupuesto Institucional Año 2019, por la "Contratación del Personal Administrativo – C.A.S. – Institucional, por un periodo de Tres (03) meses de Marzo a Mayo - 2019", solicitado por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones", la presente Certificación Presupuestal no convalidan los actos o acciones, que no se ciñan estrictamente a la normatividad vigente, formalidades requeridas, medidas de austeridad, nacionalidad y disciplina, en la utilización de los recursos asignados; correspondiendo a los órganos que autoricen la ejecución del gasto, garantizar la legalidad y cumplimiento de las formalidades aplicables a cada caso.

Propicia es la oportunidad para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente

Gobierno Regional de Loreto
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

C.P.C. Miguel Pinedo Ramirez
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Presupuesto y Desarrollo Institucional

C.c.:
*Archivo
MPR

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000188

(EN SOLES)

PLIEGO : 453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO
EJECUTORA : 200 REGION LORETO-TRANSPORTES [000866]

MES : FEBRERO

FECHA APROBACION : 19/02/2019

FECHA DE DOCUMENTO : 19/02/2019

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO OFICIO N°001-2019-GR

JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS INSTITUCIONAL POR UN PERIODO DE 3 MESES SEGUN RESOLUCION

N°078-2019-GRL/S2-DRTC Y OFICIO N°095-2019-GRL/S2-DRTC-OEA

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PRODI PRY ACT/AJOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	150,822.60
0009 GESTION ADMINISTRATIVA	150,822.60
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	150,822.60
5 GASTOS CORRIENTES	150,822.60
2.3 BIENES Y SERVICIOS	150,822.60
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	150,822.60
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	150,822.60
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	150,822.60
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	146,400.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	4,422.60
TOTAL	150,822.60
0001 REBAJAS	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	-27,712.80
0009 GESTION ADMINISTRATIVA	-27,712.80
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	-27,712.80
5 GASTOS CORRIENTES	-27,712.80
2.3 BIENES Y SERVICIOS	-27,712.80
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	-27,712.80
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-27,712.80
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-27,712.80
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-27,000.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	-712.80
TOTAL REBAJAS	-27,712.80
0001 AMPLIACIONES	



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000188

(EN SOLES)

PLIEGO : 453 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE LORETO

EJECUTORA : 200 REGION LORETO-TRANSPORTES [000866]

MES : FEBRERO

FECHA APROBACION : 25/02/2019

FECHA DE DOCUMENTO : 25/02/2019

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO OFICIO.N°001-2019-G

JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS INSTITUCIONAL POR UN PERIODO DE 3 MESES SEGUN RESOLUCION

N°078-2019-GRL/32-DRTC Y OFICIO N°095-2019-GRL/32-DRTC-OEA

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PRODI PRY ACT/AIOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPESPD	MONTO
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	17,910.00
0009 GESTION ADMINISTRATIVA	17,910.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	17,910.00
5 GASTOS CORRIENTES	17,910.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	17,910.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	17,910.00
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	17,910.00
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	17,910.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	14,200.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	3,710.00
TOTAL AMPLIACIONES	17,910.00
TOTAL CERTIFICACION	141,019.80
TOTAL NOTA	141,019.80

Gobierno Regional de Loreto
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Presupuesto y Planificación
C.P.C. **RAMÍREZ**
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Presupuesto y Desarrollo Institucional



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

San Juan Bautista, 19 de Febrero del 2019

OFICIO N° 001-2019-GRL/32-DRTC-CPPCP.

Señor:

CPC.MIGUEL PINEDO RAMIREZ

Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Presente.-

Dirección Regional de Transportes
y Comunicaciones
OFICINA DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

Fecha 19 de febrero 2019

N° Reg. 316.

ASUNTO : SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – C.A.S. INSTITUCIONAL.

**REF. : a) Resolución N° 078-2019-GRL/32-DRTC.
b) Oficio N°095-2019-GRL/32-DRTC-OEA.
c) Memorando N°103-2019-GRL/32-DRTC.**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo asimismo manifestarle que el Comité Permanente encargado de la Contratación de Personal en el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios CAS – Institucional, en esta Dirección Regional, ha recibido los documentos de la referencia, en donde solicitan Contratar los Servicios de Personal Administrativo, por un periodo de Tres (03) Meses de: Marzo a Mayo del 2019.

En razón a lo indicado este Comité solicita a su despacho la Disponibilidad Presupuestal, para proseguir con los trámites administrativos correspondientes tal como dispone el Título 6, Sub Título 6.1, Inciso b) de la Directiva General N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER, Normas para la Administración de los Contratos Administrativos de Servicios CAS y el Artículo N° 8 de la Ley 29849, la misma que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales a los mismos, el detalle se manifiesta en los documentos b) y c) de la referencia.

Sin otro particular, quedamos de usted,

Atentamente,


.....
SR. LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA
PRESIDENTE COMISION CAS




.....
SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
MIEMBRO COMISION CAS


.....
SRA. ANGELA MARGARITA RAMIREZ MENDOZA
MIEMBRO COMISION CAS

MEMORANDO N° 103 -2019-GRL/32-DRTC

AL : Sr. Luis Reynaldo, GARCIA DEL AGUILA
Presidente de la Comisión Permanente de
Procesos de Contratación Personal CAS.

ASUNTO: Implementar Acciones para Proceso de
Contratación Personal en el Régimen Especial
de Contrataciones Administrativas de
Servicio - CAS

REF. : OFICIO N° 095-2019-GRL/32-DRTC-OEA

Fecha : San Juan Bautista, 20 FEB 2019

Adjunto al presente remito el documento descrito en la referencia a folios: 014, para que dentro sus facultades se sirva a implementar las acciones administrativas correspondientes, para el proceso de Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio - CAS para la Entidad, correspondiente al presente año.

Atentamente,



GUBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. RAFAEL PEZO DIAZ
DIRECTOR REGIONAL

Cc

- Archivo (01)
 - FILE D.R. (01)
- RPD/era.





MEMORANDO N° 103-2019-GRL/32-DRTC

AL : Sr. Luis Reynaldo, GARCIA DEL AGUILA
Presidente de la Comisión Permanente de
Procesos de Contratación Personal CAS.

ASUNTO: Implementar Acciones para Proceso de
Contratación Personal en el Régimen Especial
de Contrataciones Administrativas de
Servicio - CAS

REF. : OFICIO N° 095-2019-GRL/32-DRTC-OEA

Fecha : San Juan Bautista, 20 FEB 2019

Adjunto al presente remito el documento descrito en la referencia a folios: 014, para que dentro sus facultades se sirva a implementar las acciones administrativas correspondientes, para el proceso de Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio - CAS para la Entidad, correspondiente al presente año.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
109. RAFAEL PEZO DIAZ
DIRECTOR REGIONAL

Cc

- > Archivo (01)
 - > FILE D.R. (01)
- RPD/era.





OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

San Juan, 19 FEB 2019

OFICIO N° 095-2019-GRL/32-DRTC-OEA



Señor:
ING. RAFAEL PEZO DIAZ
Director Regional de Transportes y Comunicaciones

Presente.-

ASUNTO: SOLICITO AUTORIZACION PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo solicitar a través de su despacho; la Autorización para contratar los Servicios de once (11) Personal CAS, para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y es como se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO S./.
ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	08	5,000.00
ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	01	3,400.00
VIGILANTES	02	1,200.00
TOTAL	11	

Sin otro particular, me suscribo de Usted.

Atentamente,

C.c:
Archivo
Clariza Vela



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ECON. JULIO CESAR TAFUR CARRANZA
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Oficina Principal

Av. Abelardo Quiñones Km. 3.5- San Juan Bautista, Maynas – Loreto

(065) 260236



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

CUADRO PARA CERTIFICACION PRESUPUESTAL AÑO 2019
CONVOCATORIA N°001-2019 - INSTITUCIONAL



ITEM	CARGO	CANT. ESPEC.	MONTO	ESSALUD	SUB TOTAL	TOTAL MENSUAL	CANTIDAD DE MESES	TOTAL GENERAL EN 3 MESES
1	ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	8	5,000.00	113.40	5,113.40	40,907.20	3	122,721.60
2	ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS	1	3,400.00	113.40	3,513.40	3,513.40	3	10,540.20
3	VIGILANTES	2	1,200.00	108.00	1,308.00	2,616.00	3	7,848.00
	TOTAL	11	9,600.00	334.80	9,934.80	47,036.60		141,109.80

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

San Juan, 19 FEB 2019

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 078 -2019-GRL/32-DRTC.

VISTO:

Que, mediante Oficio N° 076-2019-GRL/32-DRTC/OEA, de fecha 14 de febrero del 2019, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración, solicita la modificación de la Resolución Directoral Regional N° 006-2019-GRL/32-DRTC, de fecha 17 de enero del 2019, con respecto a la conformación de la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal CAS año 2019 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; con MEMORANDO N° 092-2019-GRL/32-DRTC, de fecha 14 de febrero del 2019, el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicita modificación de la Propuesta para conformar la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal CAS año 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, identificada por las siglas DRTC, es una persona Jurídica de derecho Público, constituyéndose en una unidad orgánica dependiente estructural, jerárquica y administrativamente de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Loreto, técnica, normativamente y funcionalmente del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 1057 de fecha 27 de Junio de 2008, y sus respectivas modificatorias, se regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, la misma que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, el capítulo II del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, precisa que para suscribir un contrato administrativo de servicios se debe observar un procedimiento que incluya las siguientes etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, suscripción y Registro de Contrato, para todo requerimiento de contratación, ya sea reemplazados o para nuevos servicios, acorde a las necesidades. Por ello es recomendable la conformación de un Comité Especial Permanente que se encargue de la Contratación complementaria de personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, en la modalidad CAS, así como la emisión de una Directiva, mediante la cual establezcan los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación bajo esta modalidad;

Que, la Resolución Directoral Regional N° 006-2019-GRL/32-DRTC, de fecha 17 de enero del 2019, en su artículo primero establece, conformar la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio CAS año 2019, la misma que está integrada por los siguientes funcionarios:

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

San Juan, 19 FEB 2019

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 018 -2019-GRL/32-DRTC.

Que, habiendo la necesidad de contar con una Comisión que se encargue de los procesos de contratación de personal administrativo que requieren las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transporte y Comunicación de Loreto, corresponde disponer la conformación de la referida comisión que tenga la función permanente, debiendo tenerse en cuenta la propuesta efectuada por el Jefe Ejecutivo de Administración.

Que, estando a lo expuesto, y contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, Área de Personal, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1324-2003-GRL-P de fecha 24 de Noviembre del 2003.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR, el Artículo Primero de la Resolución Directoral Regional N° 006-2019-GRL/32-DRTC, de fecha 17 de enero del 2019; debiendo quedar redactado de la manera siguiente: **ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR** la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio CAS, año 2019, de la Dirección Regional de transportes y Comunicaciones de Loreto, integrado por los siguientes servidores:

TITULARES

1. SR. LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA Presidente comisión CAS
2. SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO Miembro
3. SR. ANGELA MARGARITA RAMIREZ MENDOZA Miembro

SUPLENTES

4. SRA. ELISA RODRIGUEZ ANGULO Miembro
5. SRA. CLARIZA DEL ROSARIO VELA VALLES Miembro

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR todo lo actuado al Área de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, para que proceda conforme a sus atribuciones, y notifique la presente Resolución Directoral Regional a la persona interesada y a los demás órganos de esta entidad para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. RAFAEL PEZO DIAZ
DIRECTOR REGIONAL

MEMORANDO N° 105 -2019-GRL/32-DRTC

AL : Sr. Luis Reynaldo, GARCIA DEL AGUILA
Presidente de la Comisión Permanente de Procesos de Contratación Personal CAS.

ASUNTO : APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS.

REF. : OFICIO N° 002-2019-GRL/32-DRTC-CEPECP.

FECHA : San Juan Bautista, 20 FEB 2019

=====

En atención al documento descrito en la referencia, se procedió a la Revisión y Aprobación de las Bases Administrativas para la Convocatoria Pública de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, debiendo proceder de acuerdo a sus atribuciones.

Atentamente,

 **GUBIERNO REGIONAL DE LORETO**
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES


Ing. RAFAEL PEZO DIAZ
DIRECTOR REGIONAL

C.c:

- Archivo (01)
- FILE D.R. (01)

RPD/era.


12.31 pm
20 FEB 2019

Av. Abelardo Quiñones Km. 3,5 -
San Juan Bautista, Maynas.
Teléf. (065) 260218/ 260236
www.drtcloreto.gob.pe



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

San Juan Bautista, 19 de Febrero del 2019

OFICIO N° 002 -2019-GRL/32-DRTC-CEPECP.

Señor:

ING. RAFAEL PEZO DIAZ

Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto

Presente.-



ASUNTO : REMITO BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

REF. : DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER. RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 078-2019- GRL/32-DRTC.

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para expresarle nuestro cordial saludo y al mismo tiempo remitirle adjunto al presente las **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S. INSTITUCIONAL**, para su aprobación mediante un Memorando para ser se publicado en la página web, para la Convocatoria Pública, según como dispone el Título 6, Sub Título 6.1, Inciso b) de la Directiva General N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER, Normas para la Administración de los Contratos Administrativos de Servicios CAS y el Artículo N° 8 de la Ley 29849, la misma que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, para su trámite respectivo.

Sin otro particular, quedamos de usted,

Atentamente,

SR. LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA
PRESIDENTE TITULAR COMISION CAS



SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
MIEMBRO TITULAR COMISION CAS

SRA. ANGELA MARGARITA RAMIREZ MENDOZA
MIEMBRO TITULAR COMISION CAS

PROVEIDO N° _____

PARA: _____
C.C: _____
D.R.T.C. _____
O.E.A _____
ARCHIVO _____





**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2019 DEL
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2019- GRL/32-DRTC

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Loreto.

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, del Decreto Legislativo N° 1057, y Decreto Ley N° 29849 para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO N° 2** de la presente Base.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30879– Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Decreto Ley N° 29849 – Ley que Establece la Eliminación Progresiva de Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

4. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.1. Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité Especial Permanente encargado de la Contratación del Personal, designado mediante **Resolución Directoral Regional N° 078-2019 -GRL/32-DRTC.(19/02/2019)**.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación curricular
- ✓ Entrevista personal

El presente proceso de selección se regirá por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el **ANEXO N° 3** de la presente Base Administrativa.

4.2. De las Etapas de Evaluación

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

=====

4.2.1. Primera Etapa: **Evaluación Curricular**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. (60 puntos máximo)

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN** de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4** y presentarlo en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones sito en la Av. Abelardo Quiñones Km. 3.5 San Juan Bautista, durante el plazo establecido en el Cronograma.

En esta Etapa, se verificará lo informado por el postulante en la Ficha Resumen en términos de si cumple totalmente o no con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia. **Anexo N°1.**

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

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

En caso de empate, pasarán todos aquellos que hayan obtenido el mismo puntaje y se encuentren en el orden de prelación.

La lista de postulantes que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el portal del Gobierno Regional de Loreto www.regionloreto.gob.pe, ubicado en la Av. Abelardo Quiñones Km. 1.5 San Juan Bautista, en la fecha establecida en el Cronograma.

Luego se publicará los resultados; el postulante deberá presentar copia de su Currículo Vitae documentado durante el plazo establecido en el cronograma.

4.2.2. Contenido de Currículo

- a) Ficha Resumen – **Anexo N° 4.**
- b) Copia simple del DNI.
- c) Copia simple de la documentación sustentaría del Currículo Vitae. (Título, Grado, Certificados, etc.)
- d) Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación, Nepotismo y Doble Percepción – **Anexo N° 05**
- e) Declaración Jurada de No tener Deudas por Concepto de Alimentos – Ley N° 28970. – **Anexo N° 06**
- f) Registro Único de Contribuyente (RUC) en el caso de CAS.
- g) **Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud**
- h) **Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales y Policiales**

4.2.3. Segunda Etapa : **Entrevista Personal**

Tiene puntaje y es eliminatorio. (40 puntos máximo)

La entrevista personal será realizada por el Comité Especial Permanente en la que se evaluará el desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al que postula.

Tiene un puntaje máximo de CUARENTA (40) puntos. El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de los tres integrantes del Comité.

4.3. Puntaje Final

El puntaje final es el resultante de la suma de puntaje de la evaluación curricular más el puntaje de entrevista personal.

$$PF = EC + EP$$

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

5. 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 la página Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe y en el Periódico Mural de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones sito en la Av. Abelardo Quiñones Km. 3.5 San Juan Bautista.

El Comité una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la oficina de Administración – Personal, con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los CINCO (05) días hábiles de publicado los resultados.

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

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

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria a partir del siguiente día de la publicación de los resultados, tal como se establece en el presente cronograma. Y por un período de Tres (03) MESES, a partir el 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo ser renovado y/o prorrogado previa evaluación.



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para el Área de Contabilidad de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019 -
----------------------------	--

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) persona para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para el Área de Contabilidad** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

2. Objetivo del Servicio:

El Área de Contabilidad, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, es la responsable de realizar las acciones y actividades administrativas y financieras que se desarrollan dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento de Loreto.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- ✓ Aplicar dispositivos legales y/o Directivas referente a información contable que brinden las Unidades sujetas a fiscalización.
- ✓ Control del Calendario de Pagos.
- ✓ Control previo de documentos.
- ✓ Registro de los Devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ✓ Elaboración de reportes financieros y contables.
- ✓ Análisis de las cuentas financieras de la Institución.
- ✓ Contabilización de todas las fases de ingreso y gasto en modulo Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- ✓ Control de los giros según normativa de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ingreso de los Recursos a las cuentas recaudadoras y la CUT.
- ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en el módulo Administrativo y Tesorería.
- ✓ Revisar las Rendiciones, caja chica, viáticos y los encargos de fondos.
- ✓ Reporte de las conciliaciones bancarias.
- ✓ Otras actividades que le designe la Dirección.

4. Perfil Profesional y/o Técnico

- Título Profesional: **CONTADOR PUBLICO.**
- Colegiado y habilitación vigente.
- Tener conocimiento y práctica en trabajos Contables.
- Tener conocimiento y práctica en trabajos con manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el aplicativo web.
- En temas de Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.).
- En temas de documentación Contable y Tributario.
- Experiencia en Temas Gubernamentales y Privado no menor de cinco (05) años.
- Disponibilidad de tiempo completo e inmediato.

5. Retribución Mensual

Cinco Mil y 00/100 Soles (S/ 5, 000.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019 -
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) persona para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para el Área de Tesorería** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

2. Objetivo del Servicio:

La oficina de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, es la responsable de realizar las acciones y actividades administrativa que se desarrollan dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento de Loreto, a su vez es necesario contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo para el Área de Tesorería.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- ✓ Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- ✓ Control del Calendario de Pagos.
- ✓ Ejecutar pago al personal, pensiones, gratificaciones, sueldos y otros beneficios de ley.
- ✓ Control de los giros según normativa de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ingreso de los Recursos a las cuentas recaudadoras y la CUT.
- ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en el módulo Administrativo y Tesorería.
- ✓ Atender al público en general, dando información de carácter general y pautas a seguir en los trámites.
- ✓ Rendición, caja chica, viáticos y los encargos de fondos.
- ✓ Reporte de las conciliaciones bancarias.

4. Perfil Profesional y/o Técnico

Persona Natural.

- Titulado o Bachiller en Contabilidad, Administración y/o afines.
- Tener conocimiento y práctica en trabajos con manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el aplicativo web.
- Experiencia Laboral en temas de Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.).
- Conocimiento en temas de Documentación Administrativa.

5. Retribución Mensual

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5, 000.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) persona para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para el Área de Recursos Humanos** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

2. Objetivo del Servicio:

El Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, es la responsable de realizar las acciones y actividades administrativas que se desarrollan dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento de Loreto. A su vez es necesario contratar los servicios de (01) Especialista Administrativo para el Área de Recursos Humanos.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- ✓ Aplicar dispositivos legales y/o Directivas referente a información en materia de personal.
- ✓ Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- ✓ Controlar la Asistencia del personal de los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- ✓ Conducir el proceso de selección y evaluación de personal y clasificación de cargos.
- ✓ Participar en la formulación de presupuestos analítico de personal de la institución.
- ✓ Dirigir la tramitación de los expedientes de goces y beneficio social del personal.
- ✓ Integrar en los procesos administrativos del Sector como miembro titular.
- ✓ Firmar las Planillas de Remuneraciones, así como los documentos internos y externos sobre asuntos relacionados a su cargo.
- ✓ Revisar y Controlar la elaboración de planillas del personal nombrado, contratado y obrero permanente, así como al personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N°1057 – CAS.
- ✓ Atender al público en general, dando información de carácter general y pautas a seguir en los trámites.
- ✓ Y otras funciones que le asigne la Oficina Ejecutiva de Administración.

4. Perfil Profesional y/o Técnico

Persona Natural.

- Título Profesional: Administración, Contabilidad, Economía y Derecho, colegiado y Habilitación vigente.
- Diplomado en Derecho Administrativo y/o Laboral.
- Contar con capacitaciones en Gestión Pública.
- Capacitación en la Ley del Servicio Civil o Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Con conocimiento de Ofimática.
- Experiencia Profesional no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.
- Experiencia Profesional específica no menor de dos (02) años desde la expedición del Título Profesional.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.).
- Conocimiento en temas de Documentación Administrativa.

5. Retribución Mensual

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5, 000.00).





6. **Período:**

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

2. Objetivo del Servicio:

El Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, es el de realizar las acciones, actividades administrativas se desarrollan dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento de Loreto. El objetivo es el de coordinar y suministrar los recursos materiales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- ✓ Aplicar dispositivos legales y/o Directivas relacionadas al sistema de abastecimiento y Servicios auxiliares.
- ✓ Proponer a la jefatura administrativa y Dirección Departamental, los objetivos y políticas a seguir, relacionadas al sistema de abastecimiento y Servicios auxiliares.
- ✓ Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por el Área,
- ✓ Supervisar la ejecución de los presupuestos de Abastecimientos y compras
- ✓ Suministrar al Área de Abastecimiento a través de la Oficina de Administración, la documentación de información necesaria para los fines presupuestales y contables.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

4. Perfil Profesional y/o Técnico

- **Título Profesional: ADMINISTRACION**
- Colegiado y habilitación vigente.
- Contar con Certificación Vigente acreditado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado(OSCE)
- Contar con Capacitaciones sobre Sistema de Contrataciones
- Experiencia en el sistema de Abastecimiento.
- Tener conocimiento y práctica en trabajos con manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el aplicativo web.
- En temas de Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.)
- Experiencia Profesional en no menor de cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado.
- Disponibilidad de tiempo completo e inmediato.

5. Retribución Mensual

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5, 000.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



=====



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (Almacén) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de un (01) **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para el Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares (ALMACEN)** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

2. Objetivo del Servicio:

El objetivo es controlar la existencia de los bienes adquiridos por la Dirección Regional, asimismo hacer la entrega de bienes, materiales, herramientas, etc. Que han sido adquiridos por esta Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- ✓ Aplicar dispositivos legales y/o Directivas relacionadas al sistema de abastecimiento y Servicios auxiliares.
- ✓ Dirigir, organizar, controlar y mantener en orden los documentos de ingreso y salidas de los bienes
- ✓ Firmar los pedidos (Comprobantes de salidas) previa verificación de los artículos por recepcionar.
- ✓ Proporcionar toda la documentación para la información contable.
- ✓ Supervisar de la existencia física con las existencias consignadas en las tarjetas visibles (Bincar).
- ✓ Firmar la orden de compra de recibí conforme.
- ✓ Mantener actualizado las tarjetas Kardex.
- ✓ Verificar y firmar la conformidad de las guías de remisión
- ✓ Suministrar al Área de Abastecimiento a través de la Oficina de Administración, la documentación de información necesaria para los fines presupuestales y contables.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

4. Perfil Profesional

- **Título Profesional: LIC. EN ADMINISTRACION**
- Colegiado y habilitación vigente.
- Experiencia en el sistema de Almacén.
- Tener conocimiento y práctica en trabajos con manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y SIGA.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.)
- Experiencia Profesional en no menor de TRES (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- Disponibilidad de tiempo completo e inmediato.

5. Retribución Mensual

Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles (\$/ 3,400.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(02) Vigilantes de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Loreto.
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de 2 personas, para cubrir el puesto de **Vigilantes en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.**

2. Objetivo del Servicio:

El objetivo es de vigilar las instalaciones, materiales, equipos y unidades de la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Vigilar las Instalaciones.
- Recepcionar las papeletas de salida del personal al momento que se retire del local de la institución, así como registrar la hora de salida y de retorno.
- Controlar la entrada y salida de materiales
- Controlar y registrar en el cuaderno de parte la salida de las unidades móviles
- Control el ingreso de terceras personal a la entidad.
- Otras que sean encomendadas por el Jefe inmediato

4. Perfil del Personal:

- Estudios secundarios
- Disponibilidad para laborar
- Conocimiento del uso de extinguidores.

5. Retribución Mensual:

Un Mil Doscientos y 00/100 Soles (S/ 1,200.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DEC. LEG. N° 1057; DEC. SUP. N° 065-2011-PCM; LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para el Área de Informática de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Año 2019
----------------------------	---

Justificación del Servicio (CAS)

Se requiere contar con los servicios de 01 persona para cubrir el puesto de **Especialista Administrativo** en el Área de Informática de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

2. Objetivo del Servicio

El objetivo es supervisar los equipos de cómputos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

3. Relación de Actividades a Funciones:

- Supervisar los equipos de cómputo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Informar al área de las deficiencias que tienen los equipos, para su mantenimiento y/o reparación.
- Mantenimiento y Reparación de PCs, LAPTOPS, REDES.
- Instalación, configuración y administración de intranet e internet.
- Implementación y/o mantenimiento de Páginas WEB, Instalación y/o actualización de utilitarios y antivirus, etc.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas.

4. Perfil Profesional

- Título Profesional: Computación e Informática y/o a fines
- Contar con capacitaciones sobre Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimiento de Ofimática.
- Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

5. Retribución Mensual:

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5, 000.00).

6. Periodo:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.
----------------------------	--

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) persona para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

2. Objetivo del Servicio:

La Dirección Ejecutiva de Comunicaciones, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, es la responsable de realizar las acciones y actividades administrativas y financieras que se desarrollan dentro del ámbito de la jurisdicción del departamento de Loreto.

3. Relación de Actividades o Funciones:

1. Programar, formular, dirigir y evaluar los planes institucionales de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones, de acuerdo a los Planes Institucionales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
2. Analizar, dirigir y ejecutar el cumplimiento de metas del convenio de gestión entre el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Loreto.
3. Dirigir la formulación del presupuesto y actividades de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones acorde al convenio de Gestión.
4. Elaborar informes de cumplimiento de metas del convenio de gestión.
5. Mantener actualizado la información estadística de las actividades que realizan su Dirección.
6. Elaborar informes mensuales y trimestrales de evaluación presupuestal y evaluación del plan operativo.
7. Elaborar planes de trabajo, ante proyectos, preparando informes para su consideración.
8. Recopilar información técnica variada para la elaboración de los diferentes cuadros estadísticos que se desarrollen en el área.
9. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos de política de la Dirección Ejecutiva de Comunicaciones.
10. Realizar coordinaciones con el área de planificación, proyectos, supervisión y control, regulación y asuntos internacionales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
11. Otras actividades que le designe la Dirección.

4. Perfil Profesional y/o Técnico

- **Título Profesional: ECONOMISTA**
- Tener conocimiento y práctica en trabajos de proyectos, planes de trabajo y presupuestales.
- En temas de Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.).
- Experiencia en Temas Gubernamentales y Privado.
- Disponibilidad de tiempo completo e inmediato.

5. Retribución Mensual

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5, 000.00)

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

=====



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial (Sub Director de Laboratorio de Suelos) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.
----------------------------	--

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para cubrir el puesto de **Sub Director de Laboratorio Suelos** para laborar en la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. Objetivo del Servicio:

La Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es la responsable de realizar los diferentes Estudios de Suelos, para el Mantenimiento, Mejoramiento, Rehabilitación y Construcción de las Carreteras Departamentales y Vecinales mediante convenios de la Región Loreto.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Realizar los estudios de Suelos para el Mantenimiento, Mejoramiento, Rehabilitación y Construcción del Plan Vial de Loreto año 2019.
- Planear, programar y ejecutar estudios de suelos en la red vial.
- Realizar estudios de canteras para su utilización en las diferentes actividades en nuestra Dirección Ejecutiva.
- Realizar las pruebas de laboratorio de acuerdo al trabajo a realizarse.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas

4. Perfil Profesional

- **Título Profesional: Ingeniero Civil**
- Colegiado y habilitado vigente.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, AUTOCAD, S10 etc.).
- Experiencia en Obras viales y/o Alcantarillado
- Experiencia en elaboración de Proyectos de estudios de suelos.
- Experiencia en Supervisión de Obras Públicas
- Experiencia laboral en estudios y proyectos, no menor de cinco (05) años
- Y otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

5. Retribución Mensual:

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5,000.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo en la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial (Sub Director de Estudios y Supervisión) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de 01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para cubrir el puesto de **Sub Director de Estudios y Supervisión** para laborar en la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. Objetivo del Servicio:

La Dirección Ejecutiva de Infraestructura Vial de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, es la responsable de realizar los diferentes Estudios y Proyectos, para el Mantenimiento, Mejoramiento, _Rehabilitación y Construcción de las Carreteras Departamentales y Vecinales mediante convenios de la Región Loreto. Asimismo de optimizar los servicios que brindamos a fin de garantizar el funcionamiento de las distinta secciones que conforman las Direcciones Ejecutivas.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Realizar los estudios de Mantenimiento, Mejoramiento, Rehabilitación y Construcción del Plan Vial de Loreto año 2019.
- Supervisar los trabajos de Mantenimiento, Mejoramiento, Rehabilitación y Construcción del Plan Vial de Loreto año 2019.
- Planear, programar y ejecutar proyectos viales de acuerdo a las redes viales.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas

4. Perfil Profesional

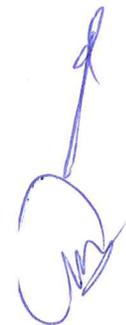
- **Título Profesional: Ingeniero Civil**
- Colegiado y habilitado vigente.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, AUTOCAD, S10 etc.).
- Experiencia en Obras viales y/o Alcantarillado
- Experiencia en elaboración de Proyectos
- Experiencia laboral en estudios y proyectos
- Experiencia en la conducción de personal.
- Y otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

5. Retribución Mensual:

Cinco Mil y 00/100 Soles (\$/ 5,000.00).

6. Período:

Tres meses, a partir del 01 de Marzo del 2019 hasta el 31 de Mayo del 2019, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





ANEXO N° 2

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2019-GRL/32-DRTC

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

N°	CANT.	CARGO	Honorario Mensual S/.	SEDE / TRABAJO
1	08	Especialistas Administrativos	5,000.00	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
2	01	Especialista Administrativos	3,400.00	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
3	02	Vigilantes	1,200.00	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones



ANEXO N° 3

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2019-GRL/32-DRTC

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA – 2019
Convocatoria	26-02-2019 al 04-03-2019
Presentación de Ficha Resumen vía electrónica (*) o en Físico	04-03-2019 (De 07:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Evaluación de la Ficha Resumen	05-03-2019 (A partir de las 07:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Presentación de Currículo Vitae de postulantes aptos	06-03-2019 (De 08:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Resultado de postulantes Aptos para la Entrevista.	06-03-2019 (De 07:00 a.m. a 10:00 a.m.)
Entrevista Personal	07-03-2019 (De 08:00 a.m. a 11:00 a.m.)
Publicación de Resultados	08-03-2019 (De 03:00 p.m a 17:00 p.m.)
Suscripción del Contrato	11-03-2019

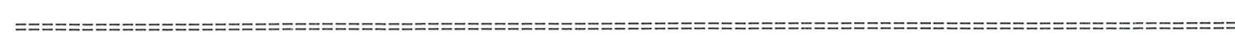
(**) Correo electrónico: www.regionloreto.gob.pe



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



LA COMISIÓN

I. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	%
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				60%
a. Formación Académica y/o grado académico.	30%	5	30	
b. Cursos y/o estudios de especialización *	10%	4	10	
c. Experiencia	20%	6	20	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	15	40	40%
PUNTAJE TOTAL				100%

*En relación al Punto b. solamente presentar los Certificados y Diplomas obtenidos a partir del 2013 a la fecha.

❖ EL PUNTAJE APROBATORIO SERÁ DE: 70

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 4
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2019-GRL/32-DRTC

FICHA RESUMEN

SERVICIO AL QUE POSTULA:

IMPORTANTE

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones podrá solicitar el sustento documental de la misma.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DIRECCION DOMICILIARIA	
DNI / C.E.	
TELEFONO/CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	

ESTUDIOS REALIZADOS

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)



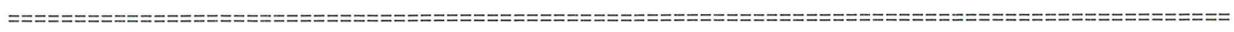
¿Cuenta con experiencia laboral en el Sector Público?	SI	NO

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





ANEXO N° 5

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2019-GRL/32-DRTC DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

San Juan.....

Yo,....., identificado con D.N.I. N°.....y domiciliado en....., distrito de....., Provincia de....., Departamento de Loreto, con relación a la **Convocatoria Pública CAS N° 001-2019-GRL/32-DRTC, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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 la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección, y

La presente Declaración Jurada para prevenir en casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

DOBLE PERCEPCIÓN

No estar percibiendo otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma) :

Nombre :

D. N. I. N° :

NOTA:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios u servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



ANEXO N° 6

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2019-GRL/32-DRTC

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo,, identificado con D.N.I. N°.....
y domiciliado en....., distrito de.....
Provincia de....., Departamento de Loreto, con relación a la **Convocatoria
Pública CAS N° 001-2019-GRL-DRTC,**

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente con carácter de **Declaración Jurada.**

San Juan,..... de.....del 20.....

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°





ANEXO 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA
OFICINA SOLICITANTE DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CONTRATACIÓN DE:

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

2. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

3. COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR:

4. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN:

5. PERÍODO Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:

San Juan, de del 2019

.....
Firma y Sello





ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN Y RÉGIMEN PROVISIONAL DE PENSIONES

Yo,.....
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° con
domicilio legal en la calle.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

ESTAR AFILIADO A LA AFP:

.....
CÓDIGO N°
.....

De no ser afiliado a una AFP

AUTORIZO MI AFILIACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES.

Suscribo la presente con carácter de DECLARACIÓN JURADA

San Juan,.....de.....del 2019

Firma:.....

Nombre:.....

D.N.I. N°



ANEXO 10

MODELO DE CARTA PARA AFILIACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES Y/O
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

SOLICITO:DESCUENTO POR AFILIACIÓN AL
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO.

Yo,.....
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°
..... con domicilio legal en la
calle.....
.....ante usted me presento y expongo:

Que, actualmente estando laborando en la Dirección Regional de Transportes y
Comunicaciones de Loreto, mediante modalidad de Contrato Administrativo de
Servicio (CAS) y, estando a lo establecido en el artículo 6° inciso 6.5 del Decreto
Legislativo N° 1057, solicito a su despacho conforme al Régimen de Pensiones del
Sistema Privado de Pensiones - S.P.P. de la
AFP....., con Código Único del
Sistema Privado de Pensiones N° a fin
de que su Despacho efectúe el descuento correspondiente en forma mensual de
dicha afiliación.

Atentamente,

San Juan,.....de.....del 2019

(Firma):.....

Nombre:.....

D.N.I. N°:.....



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO 11

SOLICITO: DESCUENTOS POR AFILIACIÓN AL
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SEÑOR:
JEFE ÁREA DE PERSONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE LORETO.



Yo:.....
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°
..... con domicilio legal en la
calle.....
.....ante usted me presento y expongo:

Que, actualmente estando laborando en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, mediante modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) y, estando a lo establecido en el artículo 6° inciso 6.5 del Decreto Legislativo N° 1057, solicito a su despacho conforme al Régimen del Sistema Nacional de Pensiones – O.N.P., con Código Único del Sistema Privado de Pensiones N° a fin de que su Despacho efectúe el descuento correspondiente en forma mensual de dicha afiliación.

Atentamente,

San Juan,.....de.....del 2019

(Firma):.....

Nombre:.....

D.N.I. N°:.....