

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

San Juan Bautista,

**OFICIO N° 003-2019-GRL/32-DRTC-PPCP.**

Señor:

**ABOG. BLANCA PATRICIA PEREA ROSAS**

**Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**

Presente.-

**ASUNTO : REMITO BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS INSTITUCIONAL.**

**REF. : a) DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER.  
b) RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 078-2019- GRL/32-DRTC.  
c) MEMORANDO N° 0152-2019-GRL/32-DRTC.  
d) MEMORANDO N° 137-2019-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° 004-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, INSTITUCIONAL - OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI-CONTAMANA. Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-IQUITOS**, para ser 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 COMISION CAS

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

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

C.c:  
ARCHIVO

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

San Juan Bautista,

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

Señor:

Ing. ENRIQUE JOSE VILCA SALAZAR

Jefe de la Oficina Regional de Tecnologías de la Información  
y Telecomunicación – GOREL.

**ASUNTO : REMITO BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA  
N° 004-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS- INSTITUCIONAL**

**REF. : a) DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER.  
b) RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N°078-2019- GRL/32-DRTC  
c) MEMORANDO N° 0152-2019-GRL/32-DRTC.  
d) MEMORANDO N° 137-2019-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° 004-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – INSTITUCIONAL -OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI-CONTAMANA. Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-IQUITOS**, 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 GARCÍA DEL ÁGUILA  
PRESIDENTE COMISION CAS



  
SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO  
MIEMBRO COMISION CAS

  
SRA. ANGELA MARGARITA RAMÍREZ MENDOZA  
MIEMBRO COMISION CAS

C.c:  
ARCHIVO

MEMORANDO N° 0158 -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 PUBLICA N° 004-2019-GRL/32-DRTC - DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INSTITUCIONAL, OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI - CONTAMANA Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE DE LA DRTC-L.

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

FECHA : San Juan Bautista, 15 MAR 2019

En atención al documento descrito en la referencia, se procedió a la Revisión y Aprobación de Bases Administrativas PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA N° 004-2019-GRL/32-DRTC - DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INSTITUCIONAL, OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI - CONTAMANA Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE DE LA DRTC-L., 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/JCTC/era.



Av. Abelardo Quiñones Km. 3.5 -  
San Juan Bautista, Maynas.  
Teléf. (065) 260236  
www.drtc@regionloreto.gob.pe

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

San Juan Bautista, **15 MAR 2019**

**OFICIO N° 002 -2019-GRL/32-DRTC-CPPCP.**

**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.INSTITUCIONAL

**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° 004-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S. INSTITUCIONAL, OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI-CONTAMANA. Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**, para su aprobación mediante un Memorando para ser 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,

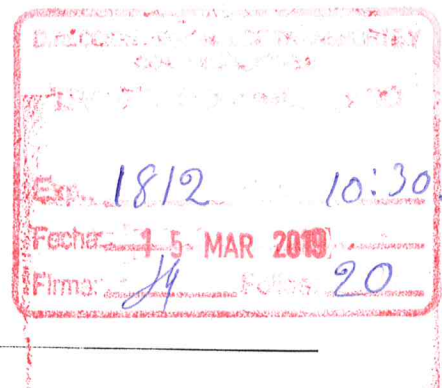
SR. LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA  
PRESIDENTE COMISION CAS



SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO  
MIEMBRO COMISION CAS

SRA. ANGELA MARGARITA RAMIREZ MENDOZA  
MIEMBRO COMISION CAS

PROVEIDO N° \_\_\_\_\_  
C.C.: \_\_\_\_\_  
DRTC: \_\_\_\_\_  
OEA \_\_\_\_\_  
A.RR.HH. PARA: \_\_\_\_\_  
ARCHIVO \_\_\_\_\_



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 004-2019 DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - INSTITUCIONAL. OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI - CONTAMANA. Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE - IQUITOS. DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004 -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 registrará 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](http://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**



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

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](http://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](http://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 Abril del 2019 hasta el 30 de Junio 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)

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>(01) Especialista Administrativo para la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.</b>
----------------------------	---

**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 Circulación Terrestre** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

**2. Objetivo del Servicio:**

La Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, es el encargado de proponer la política relativa a la prestación de los servicios de Transporte Terrestre en el ámbito de la Región Loreto, supervisa su ejecución, así como la regulación, el empleo de las vías, medios e instalaciones conexas a dichos transportes.

**3. Relación de Actividades o Funciones:**

1. Regular, supervisar, controlar y conducir el proceso de otorgamiento de licencia de conducir, lo que incluye la evaluación de los postulantes de la clase A, según la normativa vigente.
2. Emitir y entregar las licencias de conducir de la clase A de acuerdo a la normativa vigente.
3. Operar y administrar los Centros de Evaluación en conocimientos y habilidades en la conducción a los postulantes a licencia de conducir de la clase A.
4. Proponer normas complementarias para las obligaciones y servicios prestados por los Centros de Evaluación.
5. Administrar el registro de licencias de conducir del Sistema Nacional de Conductores en nuestra jurisdicción, así como las cancelaciones, suspensiones, anulaciones o cualquier otro acto administrativo o judicial que recaiga sobre la misma.
6. Conducir los procedimientos de selección necesarios para la realización de la actividad de evaluación a postulantes a licencias de conducir de la clase A.
7. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los adjudicatarios que participan en las actividades comprendidas en las fases de evaluación a postulantes de licencia de conducir de la clase A.
8. Supervisar y controlar el proceso de otorgamiento de las licencias de conducir de la clase B de las Municipalidades Provinciales, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Mantener actualizado la información de las actividades y Recaudación que realiza la Sub Dirección de Licencia de Conducir.
10. Elaborar informes de logros mensuales y trimestrales de la Sub Dirección de Licencia de Conducir.
11. Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos de política de la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
12. Otras actividades que le designe la Dirección.

**4. Perfil Profesional y/o Técnico**

- **Título Profesional: ECONOMISTA**
- Tener conocimiento 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 (S/ 5, 000.00)
  
6. **Período:**  
Tres (03) meses, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a **partir del 01 de Abril del 2019 hasta el 30 de Junio del 2019**, que se computaran a partir del día siguiente de la suscripción del contrato



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

## PERFIL DEL SERVICIO CAS

### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS** (D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>(01) Asistente Administrativo para la Oficina Sub Regional de Ucayali - Contamana de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.</b>
----------------------------	---

1. **Denominación de la Contratación**

Contratación del Servicio de un (01) Asistente Administrativo para la Oficina Sub Regional de Ucayali – Contamana de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. **Objetivo del Servicio:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo con conocimiento de manejo en gestiones administrativas en la oficina de la Sub Regional de Ucayali - Contamana de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

3. **Relación de Actividades o Funciones:**

- Asistir Administrativamente a las actividades
- Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- Atención a los documentos de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias.
- Brindar información a las consultas de los usuarios.
- Asumir otras actividades que designe la oficina de la Sub Regional de Ucayali- Contamana de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Disponibilidad Inmediata.

4. **Nivel de Formación :**

- Secundaria Completa.
- Conocimiento y manejo de trámite documentario.

5. **Retribución Mensual**

**Dos Mil y 00/100 Soles (S/. 2,000.00)**

Serán proporcionados por la Institución de acuerdo a la necesidad del servicio.

6. **Periodo:**

Tres (03) meses, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación a **partir del 01 de Abril del 2019 hasta el 30 de Junio del 2019**, que se computaran a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.



## ANEXO N° 2

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004 -2019-GRL/32-DRTC

#### RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO



N°	CANT.	CARGO	Honorario Mensual S/.	SEDE / TRABAJO
1	01	Especialista Administrativo	5,000.00	Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
2	01	Asistente Administrativo	2,000.00	Oficina Sub Regional de Ucayali-Contamana Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

# ANEXO N° 3

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004 -2019-GRL/32-DRTC

### CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA – 2019
Convocatoria	18-03-2019 al 23-03-2019
Presentación de Ficha Resumen en Físico a través de la Oficina de Tramite Documentario-DRTC. ANEXOS recabar en la Comisión de Procesos	25-03-2019 (De 07:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Evaluación de la Ficha Resumen	26-03-2019 (A partir de las 07:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Presentación de Currículo Vitae de postulantes a través de la Oficina de Tramite Documentario-DRTC.	26-03-2019 (De 08:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Resultado de postulantes Aptos para la Entrevista.	27-03-2019 (De 07:00 a.m. a 10:00 a.m.)
Entrevista Personal	28-03-2019 (De 08:00 a.m. a 11:00 a.m.)
Publicación de Resultados	29-03-2019 (De 03:00 p.m a 17:00 p.m.)
Suscripción del Contrato	01-04-2019

(\*\*) Correo electrónico: [www.regionloreto.gob.pe](http://www.regionloreto.gob.pe)



*Handwritten signatures in blue ink.*

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

\*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 DECLARATORIA 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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

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



*fuisf*

*caed*

*[Signature]*

## ANEXO N° 4 CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004 -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**

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

**ESTUDIOS REALIZADOS**

ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS	INSTITUCION /UNIVERSIDAD	PERIODO

**CAPACITACIÓN**

ESPECIALIDAD	INSTITUCION / UNIVERSIDAD	PERIODO



*Handwritten signatures in blue ink:*  
 1. A signature that appears to be 'Fuisf'.  
 2. A signature that appears to be 'Jard'.  
 3. A signature that appears to be 'Mys'.

**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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## ANEXO N° 5

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004 -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° 004-2019-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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**ANEXO N° 6**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004 -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° 004-2019-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 2019.

(Firma): .....

Nombre:

D. N. I. N°



*[Handwritten signature]*

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



*[Handwritten signatures in blue ink]*

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° .....



*Firma*

*Firma*

*Firma*

**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°:.....



*Fuif*

*Loreto*  
*[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°:.....

San Juan, 18 de Marzo de 2019

**OFICIO N° 563 - 2019-GRL/32-DRTC-OEPPDI**

Señores:  
**COMITÉ PERMANENTE DEL PROCESO  
DE CONTRATACION DE PERSONAL - (C.A.S.)**

Presente.-

**ASUNTO : REMITO CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL – SIAF.  
N° 000513 (MONTO : S/. 21,680.40)**  
**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° 000513 generado en el módulo SIAF – SP, dicha previsión solicitada se encuentra asignado en nuestro Presupuesto Institucional Año 2019, por la "Contratación del Personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – Institucional de la Convocatoria N° 004-2019-GRL/32- Oficina Sub Regional de Ucayali y Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, por un periodo de Tres (03) meses de Abril a Junio del 2019", 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 Ramírez**  
**Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento**  
Presupuesto y Desarrollo Institucional  
Av. Abelardo Quiñones Km. 3.5 – San Juan Bautista, Maynas.  
Telef. (065) 260218/ 260236 Anexo : 23  
[www.drcloreto.gob.pe](http://www.drcloreto.gob.pe)

C.c.:  
\*Archivo  
MPR

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 000000513

(EN SOLES)

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

MES : MARZO  
 FECHA DE DOCUMENTO : 19/03/2019  
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
 JUSTIFICACIÓN : POR LA CERTIFICACION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIO (CAS) POR 03 MESES DE ABRIL A JUNIO DEL 2019

FECHA APROBACION : 19/03/2019  
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO  
 N° DE DOCUMENTO OFIC.N°001-2019-OEA

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PROG/PROD/PRY ACT/AIOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CG TT G SG SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	21,680.40
0009 GESTION ADMINISTRATIVA	21,680.40
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	21,680.40
5 GASTOS CORRIENTES	21,680.40
2.3 BIENES Y SERVICIOS	21,680.40
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	21,680.40
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	21,680.40
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	21,680.40
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	21,000.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	680.40
<b>TOTAL</b>	<b>21,680.40</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>21,680.40</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>21,680.40</b>

Gobierno Regional de Loreto  
 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

C.P.C. Miguel Pinedo Ramírez  
 Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento  
 Presupuesto y Finanzas

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

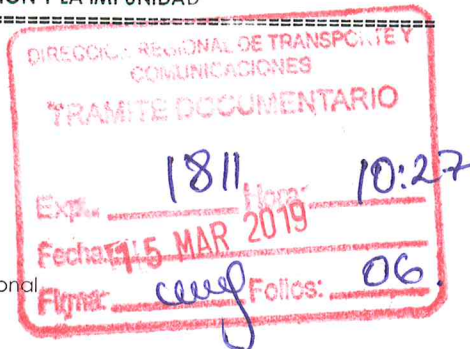
San Juan Bautista, 15 MAR 2019

OFICIO N° 001-2019-GRL/32-DRTC-CPPCP.

Señor:

**CPC.MIGUEL PINEDO RAMIREZ**

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



**ASUNTO :** SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO – C.A.S. INSTITUCIONAL – OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI-CONTAMANA. Y DIRECCION EJECTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

**REF. :** a) Resolución N° 078-2019-GRL/32-DRTC.  
b) Memorando N°0152-2019-GRL/32-DRTC.  
c) Memorando N°137-2019-GRL/32-DRTC.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y a la vez 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 indicados en la referencia, mediante el cual solicitan Contratar los Servicios de Personal Administrativo, por un periodo de Tres (03) Meses de: **Abril a Junio 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 lo dispone el Título 6, Sub Título 6.1, Inciso b) de la Directiva General N° 001-2013-GRL/32-DRTC-DA-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 AMERICO ORBE PINEDO  
MIEMBRO COMISION CAS

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



C.c:  
DRTC.  
OEA  
ARR.HH.  
Archivo





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

**CUADRO PARA CERTIFICACION PRESUPUESTAL AÑO 2019  
CONVOCATORIA N°004-2019 - INSTITUCIONAL -  
OFICINA SUB REGIONAL DE UCAYALI - CONTAMANA  
Y DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE-IQUITOS  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

ITEM	CARGO	CANT. ESPEC.	MONTO MENSUAL	ESSALUD	SUB TOTAL	TOTAL	CANTIDAD DE MESES	TOTAL
						MENSUAL		GENERAL EN 3 MESES
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (IQUITOS)	1	5,000.00	113.40	5,113.40	5,113.40	3	15,340.20
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(CONTAMANA)	1	2,000.00	113.40	2,113.40	2,113.40	3	6,340.20
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>7,000.00</b>	<b>226.80</b>	<b>7,226.80</b>	<b>7,226.80</b>		<b>21,680.40</b>

