

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

San Juan Bautista,

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

**Señor:**  
**ABOG. BLANCA PATRICIA PEREA ROSAS**  
**Directora Regional de Trabajo y Promoción del Empleo**  
Presente.-

**ASUNTO :** REMITO BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 003-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS INSTITUCIONAL. OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-LORETO.

**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° 127-2019-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° 003-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS INSTITUCIONAL OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-LORETO**, 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:  
DRTC  
OEA  
A.RR.HH.  
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.

Presente.-

**ASUNTO : REMITO BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 003-2019-GRL/32-DRTC. DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS. OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-LORETO.**

**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°127-2019-GRL/32-DRTC.**

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitirle adjunto al presente las **BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 003-2019-GRL/32-DRTC DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES-LORETO**, 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

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

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

C.c:  
DRTC  
OEA  
A.RR.HH.  
ARCHIVO

**MEMORANDO N° 0159 -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 DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2019-GRL/32-DRTC – OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS – YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

**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 las Bases Administrativas DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2019-GRL/32-DRTC – OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS – YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, debiendo proceder de acuerdo a sus atribuciones.

Atentamente,

  
GOBIERNO 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.

  
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
15 MAR 2019  
C.E.P.P. C.A.S.

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

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

San Juan Bautista, 14 de Marzo del 2019

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

Señor:

**ING. RAFAEL PEZO DIAZ**

Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto

Presente.-



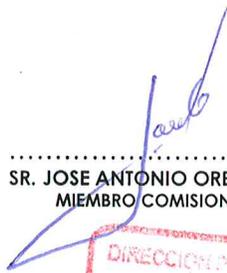
- ASUNTO : REMITO BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS- N°003-2019-GRL/32-DRTC – OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, PARA SU REVISION Y APROBACION.**
- REF. : DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER. RESOLUCION 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 DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS- N°003-2019-GRL/32-DRTC – OFICINA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS-YURIMAGUAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**, para su revisión y 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. \_\_\_\_\_  
 D.R.T.C. \_\_\_\_\_  
 O.E.A. \_\_\_\_\_  
 A.RR.HH. \_\_\_\_\_  
 PARA: ARCHIVO \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 003-2019 DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS – OFICINA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS – YURIMAGUAS.**

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003 -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](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**

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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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 Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas 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 Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2019.

**2. Objetivo del Servicio:**

**La Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas** 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 la referida Oficina.

**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 goce 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/o Bachiller.
- Capacitación en la Ley del Servicio Civil o Tránsito a la Ley del Servicio Civil.
- Con conocimiento de Ofimática.
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.).
- Conocimiento en temas de Documentación Administrativa.

**5. Retribución Mensual**

**Cuatro Mil y 00/100 Soles (S/ 4, 000.00)**

**6. Período:**

Tres meses, **a partir del 01 de Abril del 2019 hasta el 30 de Junio 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.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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) Abogado, para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.</b> |
|----------------------------|--|

**1. Justificación del Servicio (CAS):**

Se requiere contar con los servicios de un profesional para laborar como **Abogado**, en la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones**

**2. Objetivo del Servicio:**

El Objetivo del servicio, es contar con un Profesional en Derecho o Persona Jurídica, para que realice labores de asesoría en la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas-Yurimaguas, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Loreto, para lo cual deberá considerarse la participación del profesional o persona jurídica en todos los aspectos para el desarrollo de las prestaciones propias del servicio según el presente término de referencia.

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

- Emisión de opiniones e Informes Legales y Proyección de Resoluciones Directorales.
- Opiniones legales sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas celebre con terceros.
- Recopilación, evaluación y ordenamiento de la base de datos jurídico legal relacionada con las funciones y el accionar sectorial de la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas en el ámbito su competencia.
- Coordinaciones ante las instancias judiciales y policiales en los procesos y procedimientos en los que la DRTC-Loreto actúe como demandante, demandado, denunciante o parte Civil a nivel nacional, por encargo de la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas de la DRTC-L-Loreto.
- Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

**4. Perfil Profesional,**

- Título en Derecho colegiado y habilitado ante su respectivo colegio.
- Conocimiento y/o manejo de ofimática (Word y Excel)
- Disponibilidad inmediata

**5. Retribución Mensual:**

Tres Mil Trescientos y 00/100 Soles (S/. 3,300.00).

**6. Período:**

Tres meses (03 meses), a partir del mes de 01 de Abril del 2019 hasta el 30 de Junio del 2019, que se computarán 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)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL SERVICIO</b> | <b>(05) Asistentes Administrativos para la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.</b> |
|----------------------------|--|



1. **Denominación de la Contratación**  
Contratación del Servicio de cinco (05) Asistentes Administrativos para la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas - Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
2. **Objetivo del Servicio:**  
Contratar los servicios de cinco (05) Asistentes Administrativos con conocimiento de manejo en gestiones administrativas en la oficina de la Sub Regional de Alto Amazonas –Yurimaguas 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 Alto Amazonas –Yurimaguas de la Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático.
  - Disponibilidad Inmediata.
4. **Nivel de Formación :**
  - Secundaria Completa.
  - Conocimiento y manejo de trámite documentario.
5. **Retribución Mensual**  
**Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00)**  
Serán proporcionados por la Institución de acuerdo a la necesidad del servicio.
6. **Periodo:**  
Tres meses, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación como máximo 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]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 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) Apoyo Administrativo para la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2019.</b> |
|----------------------------|--|

**7. Denominación de la Contratación**

Contratación del Servicio de un personal (01) para Apoyo Administrativo para la Oficina Sub Regional de Alto Amazonas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

**8. Objetivo del Servicio:**

Contratar los servicios de un personal (01) para Apoyo Administrativo con conocimiento de manejo en gestiones administrativas en la oficina de la Sub Regional de Alto Amazonas –Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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

- Asistir Administrativamente a las actividades
- Apoyo en entrega de documentos en las diferentes áreas.
- Coordinar permanentemente con las áreas usuarias.
- Folio de documentaciones
- Asumir otras actividades que designe la oficina de la Sub Regional De Alto Amazonas –Yurimaguas de la Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático.
- Disponibilidad Inmediata.

**10. Nivel de Formación**

- .Primaria completa.
- Conocimiento y manejo de trámite documentario.

**11. Retribución Mensual**

**Mil doscientos y 00/100 Soles (S/1,200.00)**

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

**12. Periodo:**

Tres meses, pudiendo prorrogarse o renovarse según sea el caso, de común acuerdo y previa evaluación como máximo 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]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## ANEXO N° 2

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003 -2019-GRL/32-DRTC

#### RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

#### PERSONAL ADMINISTRATIVO

| N° | CANT. | CARGO                       | Honorario Mensual S/. | SEDE / TRABAJO  |
|----|-------|-----------------------------|-----------------------|---|
| 1  | 01    | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO | 4,000.00              | Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones |
| 2  | 01    | ABOGADO                     | 3,300.00              | Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones |
| 3  | 05    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO    | 1,500.00              | Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones |
| 3  | 01    | APOYO ADMINISTRATIVO        | 1,200.00              | Oficina Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones |



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## ANEXO N° 3

### CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003 -2019-GRL/32-DRTC

#### CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA – 2019  |
|--|--|
| Convocatoria   | 18-03-2019 al 23-03-2019                                   |
| Presentación de Ficha en Físico.<br>Anexos recoger en la Comisión<br>de Procesos                             | 25-03-2019<br>(De 07:00 a.m. a 14:00 p.m.)                 |
| Evaluación de la Ficha Resumen   | 26-03-2019<br>(A partir de las 07:00 a.m. a 14:00<br>p.m.) |
| Presentación de Currículo Vitae<br>de postulantes aptos a través de<br>la Oficina de Trámite<br>Documentario | 26-03-2019<br>(De 08:00 a.m. a 14:00 p.m.)                 |
| Resultado de postulantes Aptos<br>para la Entrevista.  | 27-03-2019<br>(De 07:00 a.m. a 15:00 p.m.)                 |
| Entrevista Personal  | 28-03-2019<br>(De 08:00 a.m. a 15:00 p.m.)                 |
| Publicación de Resultados  | 29-03-2019<br>(De 10:00 a.m a 15:00 p.m.)                  |
| Suscripción del Contrato   | 01-04-2019   |



*[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 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:

- 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° 003 -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

| <b>ESTUDIOS/ GRADO / TITULOS OBTENIDOS</b> | <b>INSTITUCION /UNIVERSIDAD</b> | <b>PERIODO</b> |
|--|---------------------------------|----------------|
|  |                                 |                |
|  |                                 |                |
|  |                                 |                |
|  |                                 |                |
|  |                                 |                |

### CAPACITACIÓN

| <b>ESPECIALIDAD</b> | <b>INSTITUCION / UNIVERSIDAD</b> | <b>PERIODO</b> |
|---------------------|----------------------------------|----------------|
|                     |                                  |                |
|                     |                                  |                |
|                     |                                  |                |
|                     |                                  |                |



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

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

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

### ANEXO N° 5

## CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003 -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° 003-2019-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° :



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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° 003 -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° 003-2019-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°



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° .....



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**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 6º 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°:.....

**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°:.....

*[Handwritten signatures in blue ink]*

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

San Juan, **19 FEB 2019**

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



**EXISTO:**

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, en 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:

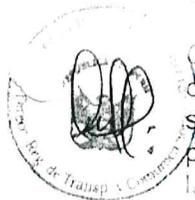


**CONSIDERANDO:**

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 de 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 para el cargo 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 de 2019, en su artículo primero establece, conformar la Comisión Permanente de Procesos de Contratación de Personal en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios 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° 003-2019-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 Servicios 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  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. RAFAEL PEZO DIAZ  
 DIRECTOR REGIONAL



San Juan, 13 de Marzo de 2019

**OFICIO N° 562 - 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° 000469 (MONTO : S/. 50,705.40)**  
**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° 000469 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° 003-2019-GRL/32- Oficina Sub Regional Alto Amazonas – Yurimaguas – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, por un periodo de Tres (03) meses del 01 de Abril hasta el 30 de 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 Ramirez  
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento  
Presupuesto y Desarrollo Institucional**

Av. Abelardo Quiñones Km. 3.5 – San Juan Bautista, Maynas.  
Teléf. (065) 260218/ 260236  
www.drtdloreto.gob.pe Anexo : 23

C.c.:  
\*Archivo  
MPR

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

NOTA N° 000000469

(EN SOLES)

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

MES : MARZO  
 FECHA DE DOCUMENTO : 18/03/2019  
 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 DE LA

N° DE DOCUMENTO OFIC.N°001-2019-OEA

FECHA APROBACION : 19/03/2019  
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

SUB REGION DE ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS

**DETALLE DEL GASTO**

| SECUENCIA<br>PRG PRODPRIY ACT/AJOBR FN. DIVF GRPF<br>META FF RB CGTT G SG SGD ESPEP | MONTO            |
|---|------------------|
| 0002 INICIAL  |                  |
| 9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS                        | 50,705.40        |
| 0009 GESTION ADMINISTRATIVA   | 50,705.40        |
| 1 00 RECURSOS ORDINARIOS  | 50,705.40        |
| 5 GASTOS CORRIENTES   | 50,705.40        |
| 2.3 BIENES Y SERVICIOS  | 50,705.40        |
| 2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS   | 50,705.40        |
| 2.3.2 8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  | 50,705.40        |
| 2.3.2 8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS                                      | 50,705.40        |
| 2.3.2 8.1 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS                                    | 50,705.40        |
| 2.3.2 8.1 2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.                                      | 48,000.00        |
| <b>TOTAL</b>  | <b>2,705.40</b>  |
| <b>TOTAL CERTIFICACION</b>  | <b>50,705.40</b> |
| <b>TOTAL NOTA</b>   | <b>50,705.40</b> |

**Gobierno Regional de Loreto**  
 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

C.P.C. **Miguel Ángel Ramírez**  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Institucional  
 Presupuesto y Planificación  
 Sede Y Firma

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

San Juan Bautista, 14 de Marzo del 2019

**OFICIO N° 001-2019-GRL/32-DRTC-CPCCP.**

Señor:

**CPC.MIGUEL PINEDO RAMIREZ**

Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Presente.-



**ASUNTO : SOLICITO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - C.A.S. INSTITUCIONAL - CONVOCATORIA N°003-2019-GRL/32-DRTC - OFICINA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS.**

**REF. : a) Resolución N° 078-2019-GRL/32-DRTC.  
b) Memorando N°127-2019-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, de la **CONVOCATORIA N°003-2019-GRL/32-DRTC - OFICINA SUB REGIONAL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS.**, en esta Dirección Regional, ha recibido los documentos de la referencia, mediante el cual solicitan Contratar los Servicios de Personal Administrativo, por un período de Tres (03) Meses del 01 de Abril del 2019 hasta el 30 de 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 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 a) y b) de la referencia.

Adjunto Cuadro.

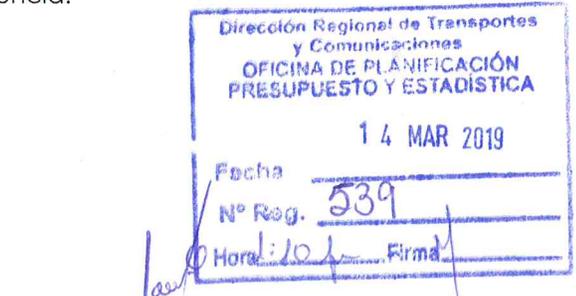
Sin otro particular, quedamos de usted.

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:  
DRTC.  
OEA  
ARR.HH  
Archivo



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

**CUADRO PARA CERTIFICACION PRESUPUESTAL AÑO 2019  
CONVOCATORIA N°003-2019 - INSTITUCIONAL - OFICINA SUB  
REGIONAL ALTO AMAZONAS - YURIMAGUAS**

| ITEM | CARGO                         | CANT. ESPEC. | MONTO MENSUAL    | ESSALUD       | SUB TOTAL        | TOTAL            | CANTIDAD DE MESES | TOTAL GENERAL EN 3 MESES |
|------|-------------------------------|--------------|------------------|---------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------------|
|      |                               |              |                  |               |                  | MENSUAL          |                   |                          |
| 1    | ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS | 1            | 4,000.00         | 113.40        | 4,113.40         | 4,113.40         | 3                 | 12,340.20                |
| 2    | ABOGADO                       | 1            | 3,300.00         | 113.40        | 3,413.40         | 3,413.40         | 3                 | 10,240.20                |
| 2    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO      | 5            | 1,500.00         | 113.40        | 1,613.40         | 8,067.00         | 3                 | 24,201.00                |
| 3    | APOYO ADMINISTRATIVO          | 1            | 1,200.00         | 108.00        | 1,308.00         | 1,308.00         | 3                 | 3,924.00                 |
|      | <b>TOTAL</b>                  | <b>8</b>     | <b>10,000.00</b> | <b>448.20</b> | <b>10,448.20</b> | <b>16,901.80</b> |                   | <b>50,705.40</b>         |

