



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

San Juan Bautista, 21 de Febrero del 2020.

OFICIO N° 005 -2020-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° 01-2020-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° 0035-2020-GRL/32-DRTC.
c) OFICIO N° 0004-2020-GRL/32-DRTC-CPPCP
d) MEMORANDO N°0172-2020-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° 001-2020-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,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

LUIS REYNALDO GARCÍA DEL ÁGUILA
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ELISA RODRÍGUEZ ÁNGULO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

C.C:

ARCHIVO

MEMORANDO N° 0172 -2020-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 DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2020-GRL/32-DRTC- PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INSTITUCIONAL.

REF. : OFICIO N° 004-2020-GRL/32-DRTC-CPPCP.

FECHA : San Juan Bautista, 20 FEB 2020

=====

En atención al documento descrito en la referencia, se procedió a la Revisión y Aprobación de las Bases Administrativas para la CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2020-GRL/32-DRTC- PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS INSTITUCIONAL, debiendo proceder de acuerdo a las atribuciones conferidas.

Atentamente,



GUBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. RAFAEL PEZO DIAZ
DIRECTOR REGIONAL

C.c:

- Archivo (02)
- Hillary Pérez

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

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

San Juan Bautista, 19 de Febrero del 2020.

OFICIO N° 004-2020-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.

REF. : DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL/32-DRTC-OA-APER.
RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 0035-2020-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° 001-2020-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,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

LUIS REYNALDO GARCÍA DEL ÁGUILA
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen
de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen
de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ELISA RODRIGUEZ ANGULO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen
de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

C.c: O.E.A
ARCHIVO

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 001-2020 DEL
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS**

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020- 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

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020 – LEY N° 30879.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - DECRETO DE URGENCIA PARA EL EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020
- 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° 0035-2020 -GRL/32-DRTC.(24/01/2020)**.

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 cinco (05) Meses, a partir el 01 de Marzo del 2020 hasta el 31 de Julio del 2020, 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 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional – UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2020 -
----------------------------	--

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) persona para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional – UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2020.

2. Objetivo del Servicio:

La oficina de Planificación 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 la **Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional – UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL**.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Revisar y dar visto bueno al Plan de Gestión Ambiental, a implementarse para cada uno de los proyectos de inversión.
- Formular el Plan de Manejo Ambiental de cada uno de los proyectos asignados, tomando aprobada por la Autoridad Sectorial competente. Dicho Plan debe formar parte del Expediente del Proyecto para su obligatoria implementación
- Vigilar que las Firms Consultoras, Supervisoras y Contratistas de Obras cumplan y/o hagan cumplir, según el caso, con las salvaguardias ambientales durante la implementación de los proyectos.
- Velar por la aplicación del reglamento ambiental durante el ciclo del proyecto.
- Realizar visitas de campo a fin de evaluar el accionar de las Firms Consultoras, Firms Supervisoras y Contratistas de Obras, en la implementación de las salvaguardias ambientales, dando cuenta inmediata de sus recomendaciones para las mejoras o modificaciones de ser el caso.

4. Perfil Profesional y/o Técnico
Persona Natural.

a) Competencias Cognitivas – Conocimientos

- Título Profesional de Ingeniería en Ecología de Bosques Tropicales
- Colegiado y Habilitado (vigente)
- De preferencia con estudios de Postgrado o Maestría en temas relacionados a la Gestión Ambiental.

b) Habilidades y destrezas

- Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.
- Experiencia de 2 años en el sector de agua y saneamiento, de preferencia en el área rural y/o pequeñas ciudades.



- Experiencia en aspectos ambientales en el Sector Agua y Saneamiento
- Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Windows Office, Microsoft Project y paquetes estadísticos).

c) Valores, actitudes, personalidad

- Altos estándares éticos
- Habilidad en el trato interpersonal
- Comunicación efectiva
- Capacidad analítica

5. **Retribución Mensual**
CINCO MIL y 00/100 Soles (S/ 5 000.00).

6. **Período:**
A partir del 01 de MARZO del 2020, hasta el 31 de Julio del 2020, pudiendo. 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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional – Área de Presupuesto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2020.
----------------------------	--

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) persona para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional – Área de Presupuesto** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2020. Permitiendo una mejor y eficiente ejecución de GASTOS procesos para el cumplimiento de objetivos y metas.

2. Objetivo del Servicio:

La **Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional** 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

3. Relación de Actividades o Funciones:

- ✓ Seguimiento de modificación de los documentos de Gestión
- ✓ Registro de avance de metas físicas y metas financieras de las actividades operativas programadas en el Plan Operativo (POI), en el aplicativo CEPLANN V.0.1
- ✓ Elaboración de Presupuesto de directivas, dispositivos y procedimientos relacionados al proceso presupuestario y de planeamiento.
- ✓ Asesorar e informar sobre materias de su competencia
- ✓ Y Otras actividades que le designe su Jefe inmediato.

4. Perfil Profesional

- Titulado en Economía, Administración, Contabilidad y/o afines
- Colegiado y Habilitado vigente
- Experiencia en temas Gubernamentales y Gestión Pública
- Manejo del SIAF-SP
- Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, etc.)
- Conocimiento en temas de documentación administrativa
- Experiencia en Gestión de Presupuesto Público no menor de dos (02) años.
- Disposición para trabajar en equipo, bajo presión y compromiso social.
- Disponibilidad inmediata.

5. Retribución Mensual

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

6. Período:

A partir del 01 de MARZO del 2020, hasta el 31 de Julio del 2020. 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	DEL
	(01) Especialista administrativo para La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional – UNIDAD FORMULADORA de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2020.

[Handwritten signature]

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de (01) profesional para cubrir el puesto de **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional – UNIDAD FORMULADORA** de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto Año 2020. Para la elaboración de proyectos de inversión pública.

2. Objetivo del Servicio:

La oficina de Planificación 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) profesional **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO para La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional – UNIDAD FORMULADORA**, para realizar la formulación y evaluación en el Marco del Sistema de Programación Multianual de Inversiones – Invierte.pe, permitiendo una mejor y eficiente ejecución de procesos para el cumplimiento de objetivo y metas relacionadas en la Cartera de Inversiones de la PMI.

[Handwritten mark]

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Actualizar y suscribir los estudios de Pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios. Así mismo, los que registra en el Banco de Proyectos.
- Formular proyectos en concordancia con los lineamientos de Política dictados por el sector responsable de la Función, programa y Subprograma en el que se enmarca el proyecto de Inversión Pública, el programa Multianual de Inversión Pública, el Plan estratégico Sectorial de carácter Multianual y los Planes de Desarrollo regional o Locales.
- Generar los documentos técnicos para la gestión del proyecto.
- Generar o tramitar los documentos que se necesitan para la justificación o sostenibilidad del proyecto; entre los que se incluyen factibilidad de suministro, licencias, permisos, servidumbres, etc.
- Participar con el profesional economista en el diagnóstico situacional del proyecto, análisis de involucrados, identificación del problema, planteamiento de objetivos y alternativas de solución.
- Desarrollar los estudios básicos de ingeniería, las características y/o especificaciones técnicas de los componentes estructurales (infraestructura) y no estructurales (sistema de gestión, capacitación, entre otras); desarrollar costos de inversión, presupuestos y de operación y mantenimiento. Analizar los riesgos y plantear medidas de sostenibilidad del proyecto.

[Handwritten mark]



- Coordinar con las instituciones y organizaciones públicas y privadas y población involucrada para su participación y mitigar o evitar se generen conflictos en la etapa de formulación o en la etapa de ejecución o puesta en marcha del proyecto.
- Adjuntar los documentos compromisos de los gobiernos locales para los temas de los costos de operación y mantenimiento, en los cuales se deben evidenciar la inclusión de las partidas correspondientes, con su estructura presupuestal respectiva y en el marco del presupuesto institucional correspondiente.
- Presentar un Cronograma de Ejecución al detalle, que sea consistente con la información de metas físicas del proyecto, de tal forma que se explicita el proceso de planeamiento de obras y acciones que el proyecto propone; usando todas las vistas que proporciona el software M.S. Project.
- Registrar las ideas, proyectos e IOARR en el Banco de Inversiones.
- Elaboración de la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Coordinación constante con el ORPMI del GORE LORETO referente a temas de programación Multianual de Inversiones.



4. **Perfil Profesional y/o Técnico**
Persona Natural.

- Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, o carrera afines.
- Colegiado y Habilitado (vigente)
- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
- Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, o gestión de proyectos, o gestión pública, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios.
- En el caso de la Unidad Formuladora de un Gobierno Regional, deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Regional o en zonas aledañas.
- En el caso de la Unidad Formuladora de un Gobierno Local, deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o en zonas aledañas.
- Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.

5. **Retribución Mensual**
CINCO MIL y 00/100 Soles (\$/ 5 000.00).

6. **Período:**

A partir del 01 de MARZO del 2020, hasta el 31 de Julio del 2020. 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 2020 -
----------------------------	---

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 2020.

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 en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines.
- Colegiado y Habilitado (vigente)
- 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:

A partir del 01 de MARZO del 2020, hasta el 31 de Julio del 2020. 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 ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
(D. LEG. N° 1057, D.S. N° 065-2011-PCM, LEY N° 29849)

<p>NOMBRE DEL SERVICIO</p>	<p>(01) Técnico Administrativo para el Área de Tesorería – Caja de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2020.</p>
----------------------------	---

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de 01 persona para cubrir el puesto de **Técnico Administrativo**, para el Área de Tesorería – Caja de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2020.

2. Objetivo del Servicio:

El objetivo es de mejorar y agilizar el trámite documentario y salvaguardar la documentación y los bienes de la Entidad.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Coordinar actividades de Recepción , clasificar, registrar distribuir y archivar la documentación
- Distribuir los documentos en trámite.
- Elaboración de documentos varios
- Prever necesidades de útiles y materiales de oficina
- Orientar al público sobre consultas y gestiones a realizar
- Gestionar los requerimientos necesarios que el Área/Oficina necesita.
- Y cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

4. Perfil Profesional, Técnico:

- Contar con estudios Técnicos concluidos
- Experiencia en Ofimática (Word, Excel, etc.).
- Conocimiento en Ofimática avanzada (Word, Excel, etc.).
- Conocimiento en temas de Documentación Administrativa.
- Disponibilidad Inmediata.

5. Retribución Mensual:

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

6. Período:

A partir del 01 de MARZO del 2020, hasta el 31 de Julio del 2020. 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) Auxiliares Administrativos para El Área de Trámite Documentario y Archivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Año 2020
----------------------------	---



[Handwritten signature]

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de 02 personas para cubrir los puestos de **Auxiliares Administrativos**, para el Área de Tramite Documentario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

2. Objetivo del Servicio:

El objetivo de la contratación es de optimizar los servicios que brinda esta oficina a fin de lograr una gestión ágil, oportuna y transparente, lograr una gestión de alta calidad, que asegure el cumplimiento de los fines institucionales, en esta plaza es de viabilizar y agilizar los trabajos de apoyo al trámite en atención y distribución de la documentación interna y externa.

3. Relación de Actividades o Funciones:

- Atención y Orientación al usuario.
- Revisión e ingreso de la documentación presentados (interna y externa).
- Distribución de los documentos ingresados para derivar a las oficinas competentes.
- Atención a los documentos de acuerdo a las necesidades del solicitante y oficinas.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

4. Perfil Profesional y/o Técnico:

- Estudios técnicos no concluidos en informática, asistente administrativo.
- Conocimientos intermedios en ofimática, manejo de Word y Excel.

5. Retribución Mensual:

Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,500.00).

6. Período:

A partir del 01 de Marzo del 2020 hasta el 31 de Julio del 2020. 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	(03) Auxiliares Administrativos para El Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – Vigilancia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Loreto año 2020
----------------------------	--

1. Justificación del Servicio (CAS):

Se requiere contar con los servicios de 3 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
- Controlar el ingreso de terceras personal a la entidad.
- Otras que sean encomendadas por el Jefe inmediato

4. Perfil del Personal:

- Estudios secundarios
- Conocimiento del uso de extinguidores
- Experiencia laboral de tres (03) años
- Disponibilidad para laborar

5. Retribución Mensual:

Un Mil Quinientos y 00/100 Soles (\$/ 1,500.00).

6. Período:

A partir del 01 de Marzo del 2020 hasta el 31 de Julio del 2020, 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 -2020-GRL/32-DRTC

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE

PERSONAL ADMINISTRATIVO



N°	CANT.	CARGO	Honorario Mensual S/.	SEDE / TRABAJO
1.-	04	Especialistas Administrativos	5,000.00	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
2.-	01	Técnico Administrativo	2,000.00	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
3.-	05	Auxiliares Administrativos	1,500.00	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 3

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-GRL/32-DRTC

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA – 2020
Convocatoria	19-02-2020 al 24-02-2020
Presentación de Ficha Resumen vía electrónica (*) o en Físico	24-02-2020 (De 10:00 a.m. a 14:00 p.m.)
Evaluación de la Ficha Resumen y Publicación	24-02-2020 (A partir de las 15:00 pm. a 18:00 p.m.)
Resultado de postulantes Aptos para la Entrevista.	25-02-2020 (De 07:00 a.m. a 10:00 a.m.)
Entrevista Personal	25-02-2020 (De 12:00 a.m. a 15:00 pm.)
Publicación de Resultados	26-02-2020 (De 7:00 a.m a 15:00 p.m.)
Suscripción del Contrato	01-03-2020

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



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.



ANEXO N° 4
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

[Handwritten signature]

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



ANEXO N° 5

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001 -2020-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° 001-2020-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 Népotismo, 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 -2020-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° 001-2020-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 2020

.....
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 2020

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 2020

(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 2020

(Firma):.....

Nombre:.....

D.N.I. N°:.....

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Luis Reynaldo García del Águila
LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen
de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
PRESIDENTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Jose Antonio Orbe Pinedo
JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen
de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

DIRECCIÓN REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Elisa Rodríguez Angulo
ELISA RODRIGUEZ ANGULO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen
de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

San Juan, 19 de Febrero de 2020

OFICIO N° 00237 - 2020-GRL/32-DRTC-OEPPDI

Señor:
**COMITE DE EVALUACION DE PERSONAL BAJO
REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) PERIODO 2020**

Presente.-

**ASUNTO : REMITO CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL – SIAF.
N° 000013 (MONTO : S/. 158,228.75)**

Ref. : OFICIO N° 002 -2020-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° 000163, generado en el módulo SIAF – SP, dicha previsión solicitada se encuentra asignado en nuestro Presupuesto Institucional Año 2020, por la "Contratación de Personal Administrativo – CAS - Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Loreto, correspondiente al mes de enero a diciembre del 2020", 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
Lic. Adm. Carlos Octavio Martínez Rosales
Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional



C. c.:
*Archivo
COMR/mpr

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 0000000013

(EN SOLES)

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

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 13/01/2020
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA DRTC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-DICIEMBRE 2020. SEGUN OFICIO N° 003,005, 0013, 0014-2019-GRU/32-DRTC-OEA-ARRHH.

FECHA APROBACION : 13/01/2020
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
N° DE DOCUMENTO VARIOS

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRY ACT/A/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SGD ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1,439,791.00
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	1,439,791.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	1,439,791.00
5 GASTOS CORRIENTES	1,439,791.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,439,791.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	1,439,791.00
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,439,791.00
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,439,791.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,378,795.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	41,796.00
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.	19,200.00
TOTAL	1,439,791.00
0001 REBAJAS	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	-50,774.15
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	-50,774.15
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	-50,774.15
5 GASTOS CORRIENTES	-50,774.15
2.3 BIENES Y SERVICIOS	-50,774.15
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	-50,774.15
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-50,774.15
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-50,774.15
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-50,000.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	-174.15
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.	-600.00
TOTAL REBAJAS	-50,774.15
0001 REBAJAS	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	-697.00
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	-697.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	-697.00
5 GASTOS CORRIENTES	-697.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	-697.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	-697.00
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-697.00
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	-697.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	-697.00
TOTAL REBAJAS	-697.00
0001 AMPLIACIONES	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	26,170.75
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	26,170.75
1 00 RECURSOS ORDINARIOS	26,170.75
5 GASTOS CORRIENTES	26,170.75
2.3 BIENES Y SERVICIOS	26,170.75
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	26,170.75
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	26,170.75
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	26,170.75
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	25,000.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	870.75



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000013
(EN SOLES)

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

MES : FEBRERO
FECHA DE DOCUMENTO : 19/02/2020
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA DRTC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-DICIEMBRE 2020. SEGUN OFICIO N° 003,005, 0013, 0014-2019-GRU/32-DRTC-OEA-ARRHH.

FECHA APROBACION : 19/02/2020
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
N° DE DOCUMENTO OF.N°002-2020-GRU/32

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRY ACT/AOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESFESPD	MONTO
---	-------

2.3.2 8.1 4 AGUINALDOS DE C.A.S.

300.00

TOTAL AMPLIACIONES

26,170.75

TOTAL CERTIFICACION

1,414,490.60



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000013
(EN SOLES)

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

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 13/01/2020
TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : POR LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA DRTC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-DICIEMBRE 2020. SEGUN OFICIO N° 003,005, 0013, 0014-2019-GRL/32-DRTC-OEA-ARRHH.

FECHA APROBACION : 13/01/2020
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG PROD/PRY ACT/AIOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPSPD	MONTO
0002 INICIAL	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	57,605.00
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	57,605.00
2 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	57,605.00
5 GASTOS CORRIENTES	57,605.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	57,605.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	57,605.00
2.3.2 8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	57,605.00
2.3.2 8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	57,605.00
2.3.2 8.1 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	57,605.00
TOTAL	57,605.00
0002 AMPLIACIONES	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	19,360.80
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	19,360.80
2 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	19,360.80
5 GASTOS CORRIENTES	19,360.80
2.3 BIENES Y SERVICIOS	19,360.80
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	19,360.80
2.3.2 8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	19,360.80
2.3.2 8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	19,360.80
2.3.2 8.1 1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	18,000.00
2.3.2 8.1 2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,360.80
TOTAL AMPLIACIONES	19,360.80
TOTAL CERTIFICACION	76,965.80



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000013
 (EN SOLES)

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

MES : FEBRERO
 FECHA DE DOCUMENTO : 19/02/2020
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
 JUSTIFICACIÓN : POR LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA DRTC CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO-JULIO 2020. SEGUN OFICIO N° 002-2020-GRL/32

FECHA APROBACION 19/02/2020
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
 N° DE DOCUMENTO OF.N°002-2020-GRL/32

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRGPROD/PRY ACT/AUOBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPSPD	MONTO
0007 INICIAL	
9001 3999999 5000005 15 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS	132,058.00
0016 GESTION ADMINISTRATIVA	132,058.00
2 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	132,058.00
5 GASTOS CORRIENTES	132,058.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	132,058.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	132,058.00
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	132,058.00
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	132,058.00
2.3.2.8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	132,058.00
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	6,858.00
2.3.2.8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.	2,700.00
TOTAL	132,058.00
TOTAL CERTIFICACION	132,058.00
TOTAL NOTA	1,823,514.40

Gobierno Regional de Loreto
 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

[Firma]
 Lic. Adm. C. [Nombre] Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
 Sello Y Firma
 Presupuesto y Descentralización

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

San Juan Bautista, 19 de Febrero del 2020

OFICIO N° 002-2020-GRL/32-DRTC-CPPCP.

Señor:

LIC. ADM. CARLOS OCTAVIO MUNDACA REATEGUI

Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional

Presente.-

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

REF. : a) Resolución Directoral Regional N° 0035-2020-GRL/32-DRTC.
b) Oficio N° 0182-2020-GRL/32-DRTC-OEA.
c) Memorando N° 154-2020-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 diez (10) Meses de: Marzo a Diciembre del 2020.

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,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA
Comite de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
PRESIDENTE



ELISA RODRIGUEZ ANGULO
Comite de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
Comite de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

- C.c:
- DRTC
 - O.E.A.
 - ARCHIVO



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

**CUADRO PARA CERTIFICACION PRESUPUESTAL AÑO 2020
CONVOCATORIA N° 001-2020-GRL/32-DRTC - INSTITUCIONAL**

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

ITEM	CARGO	CANT. ESPEC.	MONTO MENSUAL	ESSALUD	SUB TOTAL	TOTAL		CANTIDAD DE MESES	TOTAL EN 5 MESES	AGUINALDO (JULIO)	TOTAL GENERAL EN 05 MESES
						MENSUAL	TOTAL				
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	4	5.000,00	174,15	5.174,15	20.696,60	5	103.483,00	1.200,00	104.683,00	
2	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	2.000,00	174,15	2.174,15	2.174,15	5	10.870,75	300,00	11.170,75	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	1.500,00	135,00	1.635,00	8.175,00	5	40.875,00	1.500,00	42.375,00	
	TOTAL	10	8.500,00	483,30	8.983,30	31.045,75	5	155.228,75	3.000,00	158.228,75	



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Jose Antonio Orbe Pinedo
JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Elisa Rodríguez Angulo
ELISA RODRIGUEZ ANGULO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Elisa Rodríguez Angulo
ELISA RODRIGUEZ ANGULO
Comité de Evaluación del Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
MIEMBRO



OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD



OFICIO N° 0182-2020-GRL/32-DRTC-OEA

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

ASUNTO: SOLICITO AUTORIZACION PARA CONTRATACION 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 diez (10) Personal CAS, para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y es como se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ÁREA- OFICINA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	02	-Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	01	-Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	01	-Área de tesorería
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	-Área de tesorería
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	05	-Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (03) - Área Tramite documentario (02)
TOTAL	10	-

Sin otro particular, me suscribo de Usted.
Atentamente,

CC.
Archivo (2)
URSULA VIGO



Oficina Principal

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

(065) 260236

PROVEIDO Nº Secretaria

PARA: Elaborar Documento

J 8 FEB 2020





MEMORANDO N° 154 -2020-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 INSTITUCIONAL

REF. : a) OFICIO N° 0182 -2020-GRL/32-DRTC-OEA

Fecha : San Juan Bautista, 18 FEB 2020

Con el fin de dar cumplimiento al requerimiento efectuado mediante documento descrito en la referencia, dentro sus facultades, sírvase usted a implementar las acciones administrativas correspondientes, para el proceso de Contratación de **Diez (10) Personal en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio - CAS INSTITUCIONAL**; de acuerdo como se detallan en el documento de referencia.

Atentamente,



GUBIERNO REGIONAL DE LORETO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. RAFAEL PEZO DIAZ
DIRECTOR REGIONAL

Cc

OEA
Archivo (02)
Clariza Veta



"Año de la Universalización de la Salud"

Capoe.

24 ENE 2020

San Juan,

RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 0035 -2020-GRL/32-DRTC.

VISTO:

Que, mediante **MEMORANDO N° 0078-2020-GRL/32-DRTC**, de fecha 20 de enero del 2020, el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicita proyecto de Resolución para la conformación del Comité de Evaluación de Personal Bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) periodo 2020, 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, mediante el **MEMORANDO N° 0078-2020-GRL/32-DRTC** de fecha 20 de enero del 2020, el Director Regional de Transportes y Comunicaciones, solicita la conformación de Comité de Evaluación de Personal bajo Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) periodo 2020:

TITULARES

SR. LUIS REYNALDO GARCIA DEL AGUILA
SR. JOSE ANTONIO ORBE PINEDO
SRA. CLARIZA DEL ROSARIO VELA VALLES

Presidente Comisión CAS
Miembro
Miembro

SUPLENTES

SRA. ELISA RODRIGUEZ ANGULO
SRA. ANGELA MARGARITA RAMIREZ MENDOZA

Miembro
Miembro

Que, con la finalidad de que la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones no paralice sus actividades administrativa y de servicio a la comunidad, se hace necesario contar con personal que cumplan dichas labores, por lo que debe contratarse personal mediante proceso CAS año 2020;

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



"Año de la Universalización de la Salud"

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 Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Administración, Área de Recursos Humanos y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Loreto; 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: CONFORMAR el **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PERIODO 2020**, 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. SRA. CLARIZA DEL ROSARIO VELA VALLES | Miembro |

SUPLENTES

- | | |
|--|---------|
| 4. SRA. ELISA RODRIGUEZ ANGULO | Miembro |
| 5. SRA. ANGELA MARGARITA RÁMIREZ MENDOZA | Miembro |

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR todo lo actuado a la **Unidad de Trámite Documentario** de 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