

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA N° 002-2020 DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC LORETO

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 Ley N° 29849 para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto, de acuerdo a la relación señalada en el **ANEXO N° 2** de la presente Base.

3. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Aprobación 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° 230-2020-GRL/32-DRTC, de fecha 13 de Julio del 2020.

El presente proceso de selección consta de dos etapas:

- ✓ Evaluación Curricular
- ✓ Entrevista Personal

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma. Asimismo, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe y Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto: www.drct.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: Presentación de Ficha Resumen y Curriculum Vitae Documentado

Tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

Los postulantes remitirán su **FICHA RESUMEN (ANEXO N° 3)** de acuerdo al formato establecido, al que deberán adjuntar su Currículum Vitae documentado ordenado y foliado la fecha establecida en el Cronograma, la misma que será enviada en digital al correo electrónico drtc@regionloreto.gob.pe o mesapartesdrtc@regionloreto.gob.pe, con atención a la Comisión de Evaluación.

El postulante obligatoriamente deberá consignar un correo electrónico y un número de celular válido para esta convocatoria.

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

Asimismo, deberán presentar una Declaración Jurada Simple de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO N° 4**.

El postulante que no presente su Currículo Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en las Bases e informados en la Ficha Resumen y/o no presente la Declaración Jurada Simple de acuerdo a los formatos establecidos en los **ANEXOS N° 4, 5, 6, 9, 10 y 11, no será considerado para la siguiente Etapa y quedará automáticamente descalificado.**

La presente etapa tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 30 puntos.

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 mérito.

La lista de postulantes aptos que pasan a la siguiente Etapa se publicará en el Portal Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe y Portal Web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto: www.drtc.regionloreto.gob.pe, y en el periódico mural del Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto en la fecha establecida en el Cronograma.

4.2.1.1 Contenido de Currículo

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

4.2.2 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 De las Bonificaciones, el Puntaje Total y Puntaje Final

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, el Gobierno Regional de Loreto otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última etapa así como en el Puntaje Final a los postulantes que hayan superado todas las etapas del presente proceso de selección.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

El Comité otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al postulante que lo haya indicado en su Ficha Resumen y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una bonificación por discapacidad del QUINCE por ciento (15%) sobre el Puntaje Total al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT) es el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista (PEnt) más de corresponder la Bonificación por ser persona licenciado de las Fuerzas Armadas.

El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total más, de corresponder, la bonificación por discapacidad.

$$PT = PEnt + 10\%PEnt$$

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

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 **TRES (03) 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.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde el día de su suscripción, del **06 de Agosto del 2020 hasta el 31 de Octubre del 2020**, pudiendo prorrogarse o renovarse, según sea el caso, de común acuerdo.

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Técnico Administrativo para la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre
----------------------------	--

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es apoyar en la Gestión Administrativa, Control Documentario y Asistencia a la Jefatura y/o Dirección para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado (a) en Técnica Superior (03) Años en Secretariado, Asistencia en Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia en Oficina o a fines.
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Cursos o capacitación en temas relacionados al servicio o afines
Experiencia	- Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones como asistente administrativo/a en entidades públicas o privado: Auxiliar o Asistente. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de 01 año en servicios o programas o proyectos relacionados a la Circulación Terrestre.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asistencias administrativas en la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese a la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas de acuerdo a las indicaciones impartidas por la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
- Mantener actualizados los registros de documentos,
- Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten signature and scribbles in blue ink.



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Técnico Administrativo para el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
----------------------------	--

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es apoyar en la Gestión Administrativa, Control Documentario y Asistencia a la Jefatura y/o Dirección para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado (a) en Técnica Superior (03) Años en Secretariado, Asistencia en Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia en Oficina o a fines.
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Cursos o capacitación en temas relacionados al servicio o afines
Experiencia	- Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones como asistente administrativo/a en entidades públicas o privado: Auxiliar o Asistente. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de 01 año en servicios o programas o proyectos relacionados al Área de Tesorería.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asistencias administrativas en el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese al Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Mantener actualizados los registros de documentos.
- Otras actividades que le asigne el Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Área de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1, 800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

Handwritten signatures and stamps on the left margin.



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es apoyar en la Gestión Administrativa, Control Documentario y Asistencia a la Jefatura y/o Dirección para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Recursos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Quinto de Secundaria
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Cursos o capacitación en temas relacionados al servicio o afines
Experiencia	- Experiencia General: Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones como asistente administrativo/a en entidades públicas o privado: Auxiliar o Asistente. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de 01 año en servicios o programas o proyectos relacionados al Área de Recursos Humanos.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asistencias administrativas en el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese al Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Mantener actualizados los registros de documentos.
- Otras actividades que le asigne el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Asistente Administrativo para la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre
----------------------------	---

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de Un (01) Asistente Administrativo para que realice las funciones de Coordinación de las actividades y documentación del Consejo Regional de Seguridad Vial.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado (a) Universitario.
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Cursos o capacitación en temas relacionados al servicio o afines
Experiencia	- Experiencia General: Experiencia mínima de un (03) años realizando funciones como Asistente Administrativo/a en entidades públicas o privado: Auxiliar o Asistente. - Experiencia Específica: Experiencia laboral específica de 01 Año en servicios o programas o proyectos relacionados a la Seguridad Vial.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con las Entidades Públicas y Privadas respecto a temas de Seguridad Vial.
- Realizar Operativos Multisectoriales con Instituciones Públicas en cuanto a temas de Seguridad Vial.
- Realización de Actividades Programadas en el Plan de Actividades de Seguridad Vial.
- Mantener actualizados las normativas de Seguridad Vial.
- Otras actividades que le asigne la Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Asistente Administrativo para la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
----------------------------	--

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es apoyar en la Gestión Administrativa, Control Documentario y Asistencia a la Dirección para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios Universitario (mínimo con estudios del sexto ciclo concluido) de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y a fines.
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Cursos o capacitación en temas relacionados al servicio o afines
Experiencia	- Experiencia General y Específica Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones como asistente administrativo/a en entidades públicas o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de asistencias administrativas en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada y de rutina que ingrese a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores administrativas de acuerdo a las indicaciones impartidas la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
- Mantener actualizados los registros de documentos.
- Otras actividades que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



[Handwritten signatures and initials]

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Especialista Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
----------------------------	---

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es posicionar a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto a través de una comunicación estratégica que vaya acorde a los objetivos institucionales, a fin de fortalecer la identidad institucional y la presencia del sector transporte.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Ciencias de la Comunicación o Comunicación Social o Marketing y/o Publicidad o Periodismo o afines por la formación profesional.
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Conocimiento en Relaciones Públicas, Protocolo, Periodismo y Producción en Medios, Estructura de los medios de comunicación y de sus principales formatos, Normas sobre Publicidad Estatal, Legislación sobre ética de la Función Pública.
Experiencia	- Experiencia General: Experiencia mínima de Tres (03) años realizando funciones en Comunicación Social.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- Elaboración de notas de prensa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Loreto.
- Brindar apoyo a las Direcciones Ejecutivas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones y el Gobierno Regional de Loreto.
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en las redes sociales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
- Otras actividades que le asigne el Director Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Ley N° 29849)

NOMBRE DEL SERVICIO	(01) Asistente Administrativo para el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
----------------------------	---

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objetivo es Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Administrativo en Contrataciones para que brinde sus servicios profesionales en el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto.

2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - DRTC Loreto.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL

Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Aprobación 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Técnico Profesional de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía y a fines.
Conocimientos	- Manejo de ofimática básica (Word, Excel, Power Point). - Conocimientos en gestión pública. - Conocimientos en Adquisiciones y Contrataciones.
Experiencia	- Experiencia General y Especifica Experiencia mínima de Tres (03) Años realizando funciones como asistente administrativo/a en entidades públicas o privado: Auxiliar o Asistente.
Habilidades y Competencias	Trabajo en equipo y bajo presión, compromiso, capacidad analítica, iniciativa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organización, ejecución y coordinación de los procesos de selección desde la elaboración de las bases hasta el consentimiento de la Buena Pro de la Gerencia del Ambiente.
- Coordinar con los responsables de cada Dirección, Oficina y/o Áreas la elaboración de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- Elaboración de documentación para realizar los Procesos de Selección, según necesidad de cada Unidad Orgánica de esta Dirección.
- Formular opinión técnica con relación a los procesos de contrataciones.
- Coordinar con la parte Presupuestal la emisión de los Requerimientos de Gasto de los pedidos solicitados por las Áreas Usuarias de esta Dirección.
- Coordinar con Áreas usuarias para la emisión de las conformidades de Servicio.
- Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato.

IV. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Lugar y Prestación del Servicio	Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
Duración del Contrato	Tres (03) Meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

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 Bautista,

.....
Firma y Sello

ANEXO N° 2

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC LORETO

RELACION DE SERVICIOS A CONVOCARSE



N°	CÓDIGO	CARGO	ÁREA Y/O OFICINA	REMUNERACIÓN	CANT.
01	001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	IMAGEN INSTITUCIONAL	5,000.00	01
02	002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	2,500.00	01
03	003	APOYO ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	1,500.00	01
04	004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	1,800.00	01
05	005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TESORERÍA	1,800.00	01
06	006	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN	2,500.00	01
07	007	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	3,500.00	01
					07

LA COMISIÓN



ANEXO N° 3

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC
LORETO**

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2020
Aprobación de Convocatoria	16 de Julio del 2020
Publicación en la Página Web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR - "Talento Perú"	Del 17 de Julio del 2020 al 30 de Julio del 2020
Publicación en la Página Web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto	Del 17 de Julio del 2020 al 30 de Julio del 2020
Presentación de Ficha Resumen y Currículo Vitae Documentado en digital al correo: en el horario de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.	31 de Julio del 2020
Evaluación de Expedientes	03 de Agosto del 2020
Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista	04 de Agosto del 2020
Entrevista Personal La entrevista será mediante los siguientes aplicativos informáticos: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc.	05 de Agosto del 2020 (09:00 a.m.)
Resultados Finales	05 de Agosto del 2020 (01:00 p.m.)
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	06 de Agosto del 2020



[Handwritten signatures and initials]

LA COMISIÓN



ANEXO N° 4

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC LORETO

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



Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

9

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



ANEXO N° 5

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC LORETO

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

lquitos,

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° 002-2020-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 Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

DOBLE PERCEPCIÓN

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

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

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

Atentamente,

(Firma) :
Nombre :
D. N. I. N° :

NOTA:

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

ANEXO N° 6

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC LORETO

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° 002-2020-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**.

lquitos,..... de..... del 2020.

(Firma):

Nombre:

D. N. I. N°



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 Bautista,

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 Bautista, 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 Bautista,..... de.....del 2020.

(Firma):.....

Nombre:.....

D.N.I. N°:.....



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 002-2020-GRL/32-DRTC LORETO

I. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugares de Prestación de Servicios:	IMAGEN INSTITUCIONAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE RECURSOS HUMANOS TESORERÍA DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
Duración del Contrato	El contrato tendrá duración del 06 de Agosto hasta el 05 de Noviembre del 2020.		
Retribución Económica Mensual:	CARGO	OFICINA	MONTO
	Especialista Administrativo	Imagen Institucional	5,000.00
	Asistente Administrativo	D.E.C.T.	2,500.00
	Apoyo Administrativo	Recursos Humanos	1,500.00
	Técnico Administrativo	D.E.C.T.	1,800.00
	Técnico Administrativo	Tesorería	1,800.00
	Asistente Administrativo	Dirección	2,500.00
	Especialista Administrativo	Abastecimiento	3,500.00

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA - 2020
Aprobación de Convocatoria	16 de Julio del 2020
Publicación en la Página Web de la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR - "Talento Perú"	Del 17 de Julio del 2020 al 30 de Julio del 2020
Publicación en la Página Web del Gobierno Regional de Loreto y en el Periódico Mural de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Loreto	Del 17 de Julio del 2020 al 30 de Julio del 2020
Presentación de Ficha Resumen y Currículo Vitae Documentado en digital al correo: en el horario de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.	31 de Julio del 2020
Evaluación de Expedientes	03 de Agosto del 2020
Publicación de Postulantes Aptos para la Entrevista	04 de Agosto del 2020
Entrevista Personal La entrevista será mediante los siguientes aplicativos informáticos: Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts, etc.	05 de Agosto del 2020 (09:00 a.m.)
Resultados Finales	05 de Agosto del 2020 (01:00 p.m.)
Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	06 de Agosto del 2020

[Handwritten signatures and a circular stamp of the Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - CPPCP - CAS]

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	10	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	15	40
PUNTAJE TOTAL			

❖ **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 Curricular 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 de Loreto.

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 signatures and initials in blue ink]

