

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SAN MARTÍN, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**PROCESO CAS N° 001-2021-GRSM/DRTC**

**PUESTOS CONVOCADOS:**

1. **UN (01) ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**, para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.
2. **UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO**, para la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.
3. **UN (01) INSPECTOR DE TRANSPORTE**, para la Oficina Zonal De Transportes y Comunicaciones Huallaga Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Juanjui.
4. **UN (01) INGENIERO CIVIL**, para la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.
5. **UN (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CIRCULACIÓN Y SEGURIDAD VIAL**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Moyobamba.

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Contratar los servicios de personal profesional para desempeñar actividades laborales bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057-Contratos Administrativos de Servicios-CAS, de acuerdo a los detalles de cada puesto convocado que se consigna en la presente base, y así cubrir la necesidad de personal en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

**2 Dependencias solicitantes.**

Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Unidad de Contabilidad y Tesorería, Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui, la Dirección de Caminos y la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La dependencia encargada de realizar el proceso de contratación, será la Comisión de Evaluación y Selección en los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín para el año fiscal 2021, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 005-2021-GRSM/DRTC, de fecha 13 de enero de 2021.

#### 4. Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otros derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada con el Decreto Legislativo N° 1272 y deroga la Ley N° 29760, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 31084 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 780-2015-GRSM/GR, aprueba la Directiva N° 001-2015-GRSM-ORA/OGP, denominado "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Pliego 459 Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010-GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas Sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 166-2016-GRSM/GR, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del Gobierno Regional San Martín.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0077-2020-SERVIR-PE, aprueban la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19". Versión 2.
- Demás disposiciones que regulen y/o resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II.- PERFILES DE PUESTOS**

1. Un (01) Especialista en Adquisiciones, para la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.	
REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia Laboral</b> (Se considerará desde el EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en atención al Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional")	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (01) año realizando funciones, relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Perfil y Formación Académica</b> grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Licenciado en Administración, colegiado y habilitación vigente (adjuntar).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios</b> especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso y/o Programa de especialización en Gestión Pública o Contrataciones.</li> <li>Curso en las Contrataciones del Estado.</li> <li>Contar con acreditación vigente emitido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, mínimo Nivel Básico (adjuntar).</li> <li>Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesional debe tener capacidad para analizar, verificar y evaluar en forma eficaz los problemas que se presenten a fin de obtener resultados favorables que permitan cumplir los objetivos de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.</li> <li>Organización de la Información</li> <li>Permanencia y residencia en la localidad del trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Pro: actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral planificación, comunicación, tolerancia a la presión.</li> </ul>
<b>Características del Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el cuadro de necesidades y el cuadro de obtención de bienes y servicios.</li> <li>Revisar y autorizar la tramitación de la solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos de cotizaciones pedidos comprobantes de salida, guía de internamiento, órdenes de compra y de servicios y otros.</li> <li>Participar en las comisiones de licitaciones pública, concurso público de precios y adjudicación simplificadas para la adquisición de bienes y servicios y otros</li> <li>Ingresar la fase de Compromiso de Bienes y Servicios en el SIGA y SIAF.</li> <li>Efectuar estadísticas de costos y consumo de materiales por proyectos y obras.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la documentación o registro de catálogos específicos de las adquisiciones de bienes y servicios.</li> <li>Participar en la planificación del proceso de adquisiciones y el suministro de bienes y prestación de servicios.</li> <li>Verificar la conformidad de los artículos adquiridos, de acuerdo a la factura y comprobantes de pago-guía de internamiento, controlando su calidad elaborar y archivar las órdenes de compra y/o servicio.</li> <li>Elaborar informes técnicos de su competencia que requiera la Dirección.</li> <li>Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de la adquisición de bienes para su ingreso a almacén.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Procedimientos Administrativos.</li> <li>Conocimiento y dominio del SIAF, SIGA</li> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>Dominio de la normativa vigente del reglamento Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, renovables en función a la necesidad de la institución
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 2,500.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2. Un (01) Especialista en Control Previo, para la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.**

<u>REQUISITOS</u>	<u>DETALLES</u>
<b>Experiencia Laboral</b> (Se considerará desde el EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en atención al Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional")	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia Laboral Específica de un (01) año en el sector público y/o privado en funciones similares al puesto.</li> </ul>
Perfil y Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en Contabilidad, colegiado y habilitación vigente (adjuntar).</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Sistemas Administrativos, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>El profesional debe tener capacidad para analizar, verificar y evaluar en forma eficaz los problemas que se presenten a</li> </ul>

	<p>fin de obtener resultados favorables que permitan cumplir los objetivos de la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanencia y residencia en la localidad del trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral planificación, comunicación, tolerancia a la presión.</li> </ul>
<p>Características del Puesto y/o Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el control previo y registro en el SIAF (compromiso y devengado, según corresponda, de los documentos que ingresa al área contable para el trámite de pago, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado y otras normas vigentes y otras normas vigentes tanto externas, como internas, dando conformidad a través de visto bueno para la formalización del pago o devolviendo a las respectivas áreas la documentación no sustentada o con errores)</li> <li>• Efectuar el control previo y el registro en el SIAF de las diferentes planillas y/o liquidaciones con sus respectivos sustentos que ingresan al área contable para trámite de compromiso y devengado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Registrar, verificar y controlar los expedientes por concepto de viáticos, encargos otorgados al personal de la Unidad Ejecutora, así como el Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora y Proyectos, informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</li> <li>• Apoyo a la Jefatura de Contabilidad y Tesorería en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control, así como de Auditorías Externas.</li> <li>• Otras funciones relacionadas a las labores del puesto que le encargue la Jefatura de Contabilidad y Tesorería de la Unidad Ejecutora y/o superior jerárquico..</li> </ul>
<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado.</li> <li>• Conocimiento y dominio del SIAF, SIGA</li> <li>• Conocimiento de Control Previo.</li> <li>• Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.</li> <li>• Dominio de la normativa vigente del reglamento Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
<p><b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b></p>	
<p><u>CONDICIONES</u></p>	<p><u>DETALLE</u></p>
<p>Lugar de prestación del servicio</p>	<p>Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, renovables en función a la necesidad de la institución</p>
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 2,500.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

REQUISITOS	DETALLES
<p><b>Experiencia Laboral</b> (Se considerará desde el EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en atención al Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional")</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Mínimo un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>Experiencia Laboral Específica: Mínimo seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas en funciones similares al puesto.</li> </ul>
<p><b>Perfil y Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Técnico en Contabilidad, Administración, Derecho, Economía y/o afines</li> </ul>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas de fiscalización o afines al puesto</li> </ul>
<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad</li> <li>Autocontrol</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Permanencia y residencia en la localidad del trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.</li> </ul>
<p><b>Características del Puesto y/o Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar y registrar actas de control, dejando constancia de las acciones de fiscalización, conforme a lo establecido en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte para asegurar y controlar el cumplimiento de los estándares de seguridad exigidos para prestar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de la normatividad que regula la condición de acceso y permanencia, y la prestación del servicio de transporte terrestre de personas en el ámbito regional para el cumplimiento de las normas de transporte.</li> <li>Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimientos de la institución para reportar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.</li> <li>Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre de ámbito regional, conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad para atender los requerimientos a las Unidades Orgánicas que lo soliciten.</li> <li>Garantizar y responder por los formatos de fiscalización asignados, evitando la pérdida, deterioro, adulteración y/o sustracción de la misma para asegurar el uso adecuado de los mismos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en coordinación con las autoridades competencias, en la ejecución de acciones de fiscalización para cumplir los planes operativos establecidos.</li> <li>• Fiscalizar a los Establecimientos de Salud autorizados por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín para realizar los exámenes psicosenométricos para trámite de licencias de conducir de la categoría A.</li> <li>• Otras funciones relacionadas a puesto desempeñar que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Tránsito y Transporte Terrestre a nivel nacional y/o normas complementarias de ámbito regional.</li> <li>• Ofimática Nivel Básico.</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal De Transportes y Comunicaciones Huallaga Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Juanjui.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, renovables en función a la necesidad de la institución
Remuneración Mensual	Un Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**4. Un (01) Ingeniero Civil**, para la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral (Se considerará desde el EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en atención al Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional")	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privada.</li> <li>• Experiencia Laboral Específica: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privada en funciones similares al puesto.</li> </ul>
Perfil y Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitación vigente (adjuntar).</li> </ul>
Cursos y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o diplomado en Contrataciones del Estado-Ley 30225.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Liquidaciones de Obras por Administración Directa.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Elaboración de Expedientes Técnicos de Obras.</li> <li>• Curso y/o diplomado en Residencia o supervisión o inspección de obras y/o mantenimientos</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesional debe tener capacidad para analizar, verificar y evaluar en forma eficaz los problemas que se presenten a</li> </ul>

	<p>fin de obtener resultados favorables que permitan cumplir los objetivos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanencia y residencia en la localidad del trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral planificación, comunicación, tolerancia a la presión.</li> </ul>
Características del Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, evaluar y elaborar Liquidaciones de Obras.</li> <li>• Formar parte de la Comisión de Transferencia de Infraestructura y otros componentes de Proyectos de Inversión.</li> <li>• Elaborar expedientes técnicos.</li> <li>• Asumir Inspecciones de Obras o Mantenimiento Viales que sean asignados por la Entidad, según necesidad.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Caminos y/o Dirección de Transportes y Comunicaciones San Martín.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de Obras, Manuales de Carreteras y normatividad vial vigente.</li> <li>• Conocimiento de la Guía N° 01-2004-GRSM.</li> <li>• Directiva N° 003-2005-MTC/14 "Procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación de la liquidación del contrato de obra"</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Tarapoto.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, renovables en función a la necesidad de la institución
Remuneración Mensual	Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 4,500.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**5. Un (01) Responsable de la Unidad de Circulación y Seguridad Vial, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Moyobamba.**

REQUISITOS	DETALLES
<p><b>Experiencia Laboral</b>                      (Se considerará desde el EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria-Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR y en atención al Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional")</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privada.</li> <li>• Experiencia Laboral Específica: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privada, en funciones similares al puesto.</li> </ul>

<p>Perfil y Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Marketing, Negocios Internacionales, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<p>Cursos y Programas de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de computación.</li> <li>• Curso afines al puesto.</li> </ul>
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Autocontrol</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Permanencia y residencia en la localidad del trabajo para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>• Pro actividad, orientación a resultados, adaptabilidad, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.</li> </ul>
<p>Características del Puesto y/o Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el sistema de otorgamiento de licencias de conducir a nivel regional y gestionar la emisión de éstas en su ámbito de competencia.</li> <li>• Desarrollar actividades de promoción de la educación y seguridad vial correspondientes a la DRTC-SM, en coordinación con la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Seguridad Vial.</li> <li>• Controlar el proceso de emisión de Licencias de Conducir y el uso adecuado de los insumos necesarios para su producción.</li> <li>• Participar en la supervisión de los reportes de producción de Licencias de Conducir.</li> <li>• Emitir informes técnicos respecto a autorizaciones, modificaciones y otros de índole administrativo de las ECSAL.</li> <li>• Cumplir los procedimientos de emisión de licencias de conducir en concordancia con el D. S. N° 007-2016-MTC y sus modificatorias, así como velar por el cumplimiento de la Directiva N° 001-2020-MTC/18.</li> <li>• Atender a los usuarios para brindarle información requerida en materia de los procedimientos y/o trámites de Licencias de Conducir.</li> <li>• Utilizar su respectivo usuario y contraseña de acceso al SNC.</li> <li>• Cumplir con la validación biométrica en línea y en tiempo real al SNC a los postulantes de trámites de licencias de conducir, en sus diferentes categorías.</li> <li>• Supervisar las evaluaciones de conocimiento y de habilidades en la conducción de los postulantes de licencias de conducir.</li> <li>• Brindar las facilidades en atención, información y/o documentación, respecto a las inspecciones por parte de los inspectores de la SUTRAN</li> <li>• Firmar los expedientes de trámites de licencias de conducir.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne el Jefe de la OZTCAM.</li> </ul>
<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Procedimientos Administrativos.</li> <li>• Conocimiento del marco normativo de Emisión de Licencias de Conducir.</li> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y modificatorias.</li> <li>• Manejo de herramientas Ofimáticas (Word, Excel, Power Point).</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Circulación y Seguridad Vial de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-Sede Moyobamba.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, renovables en función a la necesidad de la institución
Remuneración Mensual	Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 2,500.00). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### III.- ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

- 1.- Evaluación Curricular.
- 2.- Evaluación de Conocimiento.
- 3.- Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatorio, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

La inasistencia o tardanza del postulante a cualquier etapa del Proceso de Contratación de Personal, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

Puntaje de cada etapa del Proceso de Contratación de Personal.

ETAPAS	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30%	19.00	30.00
Evaluación Técnica o de Conocimiento	40%	24.00	40.00
Entrevista Personal	30%	18.00	30.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>61.00</b>	<b>100.00</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para ser seleccionado será de 61.00 puntos, de acuerdo al cuadro de méritos.

#### Requisitos para postular

Son requisitos para participar en el proceso de selección:

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto establecido en la Convocatoria, que se encuentran publicados en la página institucional de la DRTC-SM: [www.drtcsanmartin.gob.pe](http://www.drtcsanmartin.gob.pe).
- Tener plena capacidad de ejercicio.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos, personal de confianza y/o servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directores de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

**Publicación y Difusión de la Convocatoria.**

La convocatoria se publicará a través de:

- ✓ El Portal Institucional de la DRTC-SM.
- ✓ El Portal de Talento Perú de SERVIR
- ✓ Otros lugares visibles de la DRTC-SM y Oficinas Zonales.

**Presentación de Documentos por los Postulantes Obligatorios.**

- ✓ La solicitud de inscripción estará dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación y Selección en los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, dicha solicitud se presentará en la oficina de Tramite Documentario (Mesa de Parte) de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones San Martín, ubicado en la Av. Circunvalación N° 624, Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín.
- ✓ Los postulantes presentaran su solicitud de inscripción adjuntando el Curriculum Vitae documentado en sobre manila cerrado. Según formato (**ANEXO N° 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**)
- ✓ El sobre manila debe contener un rotulo con los siguientes datos.

✓ NOMBRE DEL PUESTO.....
✓ .....
✓ APELLIDOS Y NOMBRE .....
✓ DNI N° .....
✓ N° DE FOLIOS QUE CONTIENE EL CURRICULUN VITAE.....

- ✓ La presentación del Curriculum Vitae debe presentarse en fotocopias claras según formato (**ANEX N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**)
  - ✓ Datos Personales
  - ✓ DNI
  - ✓ Formación Académica.
  - ✓ Experiencia Laboral General (ordenado desde la última experiencia)
  - ✓ Experiencia Laboral Especifica (ordenado desde la última experiencia)
  - ✓ Cursos y/o Capacitaciones
  - ✓ Referencia personal (Nombres y Teléfonos como mínimo 2 referencias)

- ✓ El Curriculum vitae debe estar firmado y foliado de la última a la primera hoja en la parte superior derecha.
- ✓ La entrega del Curriculum Vitae deberá presentarse necesariamente en la fecha, lugar y hora indicada en la presente convocatoria según el cronograma de proceso CAS.
- ✓ Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de lo establecido en el cronograma de procesos CAS.
- ✓ La información contenida en el Curriculum Vitae del postulante, tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la DRTC-SM tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa, será excluido del Proceso de Contratación de Personal.
- ✓ En caso de haberse producido la contratación y se detecta que haya ocultado información y/o consignado información falsa al momento de su postulación será cesado, con arreglo a las normas vigentes.
- ✓ Los postulantes que opten por la Bonificación de Personas con Discapacidad y/o Fuerzas Armadas deberán presentar obligatoriamente el documento correspondiente adjunto con el Anexo solicitados en las fechas establecidas según cronograma.
- ✓ Las consultas y/o reclamos lo realizaran a la comisión de procesos a través del correo institucional: [procesoconvocatorias@drtcsanmartin.gob.pe](mailto:procesoconvocatorias@drtcsanmartin.gob.pe)
- ✓ Finalmente, el postulante también deberá presentar los siguientes formatos:
  - a) Declaración Jurada de **no contar con sanción** (Anexo N° 03).
  - b) Declaración Jurada de **Afiliación al Sistema de Pensiones** (ANEXO N° 04).
  - c) Declaración Jurada de Condición de Discapacidad.

**Consideraciones:**

- La no presentación de los Anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, **descalifica** al postulante.
- La presentación de los Anexos, sin firmar y/o foliar, **descalifica** al postulante.
- La presentación de la documentación solicitada queda en custodia de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

**1.- EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**1.1. Revisión de la Ficha de Resumen Curricular**

Los postulantes deberán presentar su postulación de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N° 02 – Ficha de Resumen Curricular u otros de corresponder en la oficina de Trámite Documentario de la entidad, conforme sea consignado en la convocatoria correspondiente. El plazo de presentación de los formatos estará señalado en la convocatoria, cerrándose a las 16.45 horas. Por ningún motivo serán considerados los formatos que ingresen extemporáneamente.

La Comisión de Evaluación y Selección de los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la DRTC-SM, verificará que los postulantes en cada proceso de selección hayan cumplidos con la obligatoriedad de presentar en la fecha establecida el formato establecido en el Anexo N° 02 – Ficha de Resumen

Curricular. En caso de señalar el incumplimiento de los requisitos mínimos, será declarado **NO CUMPLE**.

En caso que los postulantes no cumplan con las formalidades del llenado del formato (foliación, firma, documentos incompletos, entrega fuera de plazo, información incompleta y/o imprecisa) será declarado **DESCALIFICADO**.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado, será declarado como **CUMPLE** y pasarán a la siguiente Etapa de Evaluación Técnica o de Conocimiento. La Ficha Curricular será revisada tomando como referencia el Perfil del Puesto convocado; por lo que el postulante deberá consignar como mínimo los datos que permitan identificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puesto.

#### CONSIDERACIONES:

- La experiencia laboral se considerará a partir del **EGRESO** de la Carrera Profesional Universitaria o Técnica (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) y en atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que "Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."
- Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- El personal de la DRTC-SM que por razones de desarrollo personal y profesional postulen a otros puestos, participará del proceso de selección en iguales condiciones que con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con la DRTC-SM.

#### 1.2. Evaluación Curricular.

Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto a través de los documentos sustentatorios presentados por los postulantes.

El curriculum vitae documentado, Anexo N° 03-A- Declaración Jurada de: no haber sido sancionado por ninguna entidad pública; no encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado; no tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD; no encontrarme incurso en caso de Nepotismo; no tener antecedentes policiales ni penales; no tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; no tener deudas por conceptos de alimentos y Anexo N° 03-B - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema de Pensiones, será presentado de manera obligatoria en un sobre manila, foliado y firmado, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Sólo serán revisados los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Revisión de la Ficha del Resumen Curricular y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el formato: "Criterios de Evaluación Curricular" que formará parte de las Bases del Proceso. Por lo tanto, se podrá obtener una **puntuación mínima de dieciocho (18.00) puntos** y una **puntuación máxima de treinta (30.00) puntos**.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Título Profesional		10
2. Grado de Maestría		05
3. Diplomados		03
4. Capacitación un (1) punto por cada 51 horas		03
5. Experiencia Laboral General		03
6. Experiencia Laboral Específica		06
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>30</b>

Los postulantes deberán de presentar documento sustentatorio para obtener la Bonificación por Fuerzas Armadas y/o Persona con Discapacidad, caso contrario no se le otorgará puntaje de bonificación.

La experiencia, deberá acreditarse con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo y/o de servicios, resoluciones de encargatura y/ designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. (Se podrá contabilizar las prácticas pre profesionales solo si se realizó en el último año de estudios de la carrera profesional).

Los Programas de Especialización, deberán acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas. Por su parte, los cursos deberán de acreditarse con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deberán tener una duración mínima de ocho (8) horas.

Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Se publicará los resultados de la Evaluación Curricular, según puntaje obtenido de la calificación del currículo documentado. Los postulantes aprobados serán convocados a la etapa de la Evaluación Técnica (Evaluación de Conocimientos).





## 2.- EVALUACIÓN TÉCNICA O DE CONOCIMIENTOS.

Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el Perfil de Puesto: Conocimientos para el puesto y/o características o funciones del puesto y/o conocimientos de la entidad. Los candidatos se presentarán para poder rendir la Evaluación Técnica en la misma fecha indicada en el cronograma.

La prueba técnica deberá ser elaborada por el área usuaria, para lo cual remitirá a la Comisión de Evaluación y Selección en los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la DRTC-SM, en físico y digital, en un plazo no menor a tres (03) días hábiles previos a la fecha programada en el cronograma del proceso, un cuestionario de preguntas objetivas de opción múltiple con sus respectivos puntajes y respuestas, las cuales comprenderán preguntas relacionadas a conocimientos para el puesto en concordancia con las funciones previstas y/o preguntas relacionadas al quehacer de la entidad, en un total de veinte (20) preguntas. Dicha documentación deberá ser entregada en un sobre lacrado, velando por la confidencialidad y reserva de la información. La calificación de la Prueba Escrita es de dos (2) puntos por cada respuesta correcta y de cero (0) por respuesta incorrecta o no contestada y tendrá una duración de 40 minutos.

Los postulantes que resulten convocados para el examen de conocimientos deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado (en la publicación del resultado de la evaluación curricular), portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), lapicero, lápiz y borrador.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica o de Conocimientos	24	40

El candidato será considerado **"APROBADO"** siempre que obtenga una **puntuación entre veinte (24.00) y cuarenta (40.00) puntos.**

Los resultados de la Evaluación Técnica serán publicados en el portal institucional, según orden de mérito por calificación obtenida. Solo se revisará los currículos documentados de los postulantes APROBADOS.

Se podrá considerar realizar una evaluación psicotécnica, a solicitud del área usuaria.

## 3.- ENTREVISTA PERSONAL.

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos, habilidades, experiencia, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La puntuación de los candidatos entrevistados para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma deberá oscilar entre una puntuación **mínima de dieciocho (18.00) puntos y máxima de treinta (30.00)**. De lo contrario serán declarados **NO APTO** por no obtener el puntaje mínimo establecido.

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Aspecto Personal		03
2. Seguridad y Estabilidad Emocional		03
3. Capacidad de Persuasión		05
4. Capacidad para tomar Decisiones		05
5. Conocimiento de Cultura General		04
6. Conocimiento del Puesto		10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>30</b>

Al puntaje obtenido en la entrevista personal se adicionará, de corresponder, y siempre que el postulante haya proporcionado la documentación sustentatoria pertinente, las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, siendo estas:

(i) **Bonificación por Discapacidad:** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

(ii) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Persona con Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

Siendo así, el puntaje final del Proceso de Selección a publicarse en el portal institucional deberá responder a la siguiente fórmula y consideraciones:

SUMATORIA DE PUNTAJE POR SUB ETAPAS						BONIFICACIONES			PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	+	Puntaje Total	+	Bonificación por Discapacidad y/o Personal de las Fuerzas Armadas	+	

- a) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados aprobatorios requeridos en cada sub etapa de la Etapa de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- b) El candidato que haya aprobado todas las sub etapas de la selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 61.00 puntos como mínimo, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 61.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- e) Si el candidato declarado GANADOR, no se presenta durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Comisión de Evaluación y Selección de los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la DRTC-SM podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

**IV.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).**

**a) CONVOCATORIA:**

La convocatoria será a través del portal Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín ([www.drctsanmartin.gob.pe](http://www.drctsanmartin.gob.pe)), el portal de Talento Perú (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/> SERVIR – Perú). y en un lugar visible de la institución. Asimismo, el resultado se hará público por los mismos medios.

**b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación en el Aplicativo de Talento Perú de SERVIR. Publicación de la convocatoria en Página Web de la institución	Del 09 de febrero al 22 de febrero de 2021
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	El 23 febrero de 2021 De 7:45 a 12:45 hrs y de 14:45 a 16:45 hrs. En la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto.
Evaluación Curricular	El 24 de febrero 2021 Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto.
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	El 24 de febrero de 2021
Evaluación de Conocimiento	El 25 de febrero de 2021 (Sede Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto)

Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento	El 25 de febrero de 2021
Entrevista Personal.	El 26 de febrero de 2021 Sede Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto
Publicación de Resultados	El 26 de febrero de 2021
Inicio de Labores	El 01 de marzo de 2021

**V.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios 00 Meta:001, Recursos Directamente Recaudados 09 Meta 12.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**a. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**b. Cancelación del proceso de selección**

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

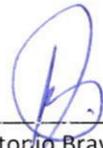
1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

a) Todo aquello que no se encuentre contemplado en la presente Convocatoria se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Comisión de Evaluación y Selección de los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la DRTG-SM y demás normas generales, que incluye los principios del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

b) Los conflictos derivados del proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Evaluación y Selección de los Procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios-CAS de la DRTC-SM quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

  
 CPC. Marjorie Sofía Ramírez Meléndez  
 PRESIDENTE

  
 Econ. Antonio Bravo García  
 MIEMBRO TITULAR

  
 Srta. Melissa Pérez Castro  
 MIEMBRO TITULAR

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_ Domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Provincial/ Región \_\_\_\_\_; que  
teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de  
Servicios N° \_\_\_\_\_ de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín  
/ Oficina \_\_\_\_\_

**Solicito** participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de:  
\_\_\_\_\_. Comprometiéndome a cumplir con todo  
lo establecido en la presente directiva y bases publicadas para tal efecto.

Transporte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firma: .....

Nombre: .....

DNI: .....



ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

**1. Datos Personales**

DNI N°	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	

**2. Formación Académica** (al completar los campos comience por la formación más reciente)

	<u>Nombre de la Institución</u>	<u>Grado Académico</u>	<u>Profesión o Especialidad</u>	<u>Mes / Año</u>		<u>Total Años Meses y/o Días de Estudios</u>
				<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>	
Formación Universitaria						
Formación Técnica						
Educación secundaria completa						
Maestría						
Diplomado						
Otros estudios.						


**3. Experiencia Laboral General.** (al completar los campos comience por la experiencia laboral más reciente)

<u>Nombre de la Institución</u>	<u>Cargo</u>	<u>Funciones Principales</u>	<u>Fecha de inicio</u>	<u>Fecha de término</u>	<u>Total Años Meses y/o Días de Experiencia</u>

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más Filas si fuera necesario)

**4. Experiencia Laboral Específica.** (al completar los campos comience por la experiencia laboral más reciente)

<u>Nombre de la Institución</u>	<u>Cargo</u>	<u>Funciones Principales</u>	<u>Fecha de inicio</u>	<u>Fecha de término</u>	<u>Total Años Meses y/o Días de Experiencia</u>

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más Filas si fuera necesario)

**5. Cursos y/o Capacitaciones** (al completar los campos comience por los cursos y/o capacitaciones más reciente)

<u>Cursos y/o Capacitaciones</u>	<u>Institución</u>	<u>Fecha de inicio</u>	<u>Fecha de término</u>	<u>Tiempo de Duración.</u>


**6. Referencias Profesionales.**

Las referencias profesionales deben corresponder a las tres últimas instituciones donde estuvo laborando.

<u>Nombre del Referente</u>	<u>Cargo</u>	<u>Nombre de la Entidad</u>	<u>Teléfono de la Entidad</u>

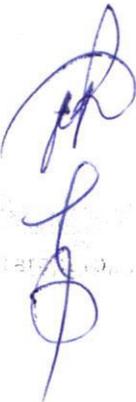
Descargar formato para ser llenado.

Los datos consignados en la ficha de resumen deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna.

Tarapoto, ..... de..... de 20.....

.....  
Firma

DNI .....



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON SANCIÓN**

El que suscribe, ....., identificado con DNI N°..... RUC N°..... y con domicilio real en..... natural del Distrito de..... Provincia de.....  
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No tener impedimento de contratar con el Estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales, ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentario Morosos – REDAM.

Que la información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de discapacidad	Si	No
Soy licenciado/a de las Fuerzas Armadas	Si	No

(Marcar la respuesta)

Tarapoto, ..... de..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

D.N.I. ....



Huella digital

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES**

Yo, ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... y con domicilio ..... de la ciudad de ..... **DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:**

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

**REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Horizonte	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° .....

Otros .....

**OPCIONAL:**

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

<input type="checkbox"/> Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Tarapoto, ..... de ..... de 20.....

**FIRMA DEL DECLARANTE**  
DNI.....

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONDICION DE DISCAPACIDAD**

Yo, .....

Con DNI N°....., con domicilio en .....

..... declaro bajo juramento, que:

• Tengo la condición de ser persona discapacitada en.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Tarapoto, ..... de..... del 20.....

.....  
FIRMA

DNI: .....