

PROCESO CAS N° 006-2019-GRSM/DRTC

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS):

NOMBRE DEL PUESTO

1. Un (01) **INGENIERO ASISTENTE**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Moyobamba**.
2. Un (01) **INGENIERO ASISTENTE**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Juanjui**.
3. Un (01) **INGENIERO CIVIL**, para la Dirección de Caminos, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Tarapoto**.
4. Un (01) **SOLDADOR**, para la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Tarapoto**.
5. Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Moyobamba**.
6. Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Tarapoto**.
7. Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Juanjui**.
8. Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Tocache**.
9. Dos (02) **VIGILANTES**, para la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Tarapoto**.
10. Un (01) **PERSONAL PARA LABORES DE LIMPIEZA**, para la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - **Sede Tarapoto**.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de personal para desempeñar actividades en de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, de acuerdo a los detalles de cada puesto convocado que se consigna en la presente base, y así cubrir las necesidades de personal.

2. Dependencia solicitante.

Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo - Moyobamba, Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central – Juanjui, Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo - Tarapoto, Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga - Tocache, Dirección de Caminos y Sub Dirección de Equipo Mecánico, 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 el Comité para el Proceso de Contratación de Personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS – AF – 2019, aprobado mediante Resolución Directoral N° 0107-2019-GRSM/DRTC, de fecha 18 de febrero de 2019, modificada con la Resolución Directoral Regional N° 196-2019-GRSM/DRTC, de fecha 28 de marzo de 2019, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

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.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; que establece modificaciones al Decreto Supremo N° 075-2008-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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 780-2015-GRSM/GR de fecha 18 de Noviembre 2015 se aprobó 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.
 - Demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFILES DE PUESTO

1. Un (01) INGENIERO ASISTENTE , para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo, De la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín- Sede Moyobamba.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral General en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado bachiller). (04 años) Experiencia laboral Específica, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado bachiller). (01 año)
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Civil, colegiado y habilitación vigente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Permanencia y residencia en la localidad de trabajo para el desarrollo de sus funciones. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Expedientes Técnicos. Elaborar estudios de Pre Inversión. Asumir Inspecciones de Obras o Mantenimientos Viales que sean designados por la Entidad, según necesidad. Otros funciones que sean asignadas por la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo y/o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Elaboración de Expediente Técnicos y Estudios de Preinversión. Ley de contrataciones del estado y su reglamento aplicado (ley 30225). Conocimiento en Supervisión, Residencia y Liquidación de Obras Públicas y Privadas con la Nueva Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de la Guía N° 01-2004-GRSM.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal De Transportes y Comunicaciones Alto Mayo, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – Sede Moyobamba.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Cuatro Mil y 00/100 Soles (S/. 4,000.00)

2. **Un (01) INGENIERO ASISTENTE**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central, De la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín- Sede Juanjui.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral General en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado bachiller). (04 años) Experiencia laborar Específica, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado bachiller). (01 año)
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Civil, colegiado y habilitación vigente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Permanencia y residencia en la localidad de trabajo para el desarrollo de sus funciones. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Expedientes Técnicos. Elaborar estudios de Pre Inversión. Asumir Inspecciones de Obras o Mantenimientos Viales que sean designados por la Entidad, según necesidad. Otros funciones que sean asignadas por la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo y/o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Elaboración de Expediente Técnicos y Estudios de Preinversión. Ley de contrataciones del estado y su reglamento aplicado (ley 30225). Conocimiento en Supervisión, Residencia y Liquidación de Obras Públicas y Privadas con la Nueva Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de la Guía N° 01-2004-GRSM.
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	03 meses
Remuneración	Cuatro Mil y 00/100 Soles (S/. 4,000.00)

3. Un (01) INGENIERO CIVIL, para la Dirección de Caminos, De la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín- Sede Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral General en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado bachiller). (05 años) Experiencia laborar Especifica, realizando funciones relacionadas al puesto en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado bachiller). (02 año)
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Ingeniería Civil, colegiado y habilitación vigente Estudios de Especialización en Ingeniería Estructural
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Permanencia y residencia en la localidad de trabajo para el desarrollo de sus funciones. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Expedientes Técnicos. Elaborar estudios de Pre Inversión. Evaluación Estructural y Técnica de las obras de arte viales existentes. Inspeccionar y plantear el planteamiento y reforzamiento de la estructura vial según la necesidad y realidad existente. Otros funciones que sean asignadas por la Dirección de Caminos y/o Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Elaboración de Expediente Técnicos y Estudios de Preinversión. Ley de contrataciones del estado y su reglamento aplicado (ley 30225). Conocimiento en Supervisión, Residencia y Liquidación de Obras Públicas y Privadas con la Nueva Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de la Guía N° 01-2004-GRSM.
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	03 meses
Remuneración	Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 4,500.00)

4. **Un (01) SOLDADOR**, para la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general como Soldador (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica como Soldador de maquinaria pesada y automotriz (01) año en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa (adjuntar certificado de estudio).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar herramientas y maquinaria especializada para sostener, doblar, cortar o modificar la forma, tamaño y posición de los metales para proceder a soldarlos. Soldar piezas de metal en distintas posiciones, de acuerdo a lo que esté establecido en el diseño. Utilizar equipo de seguridad obligatorio (casco de soldadura, guantes y traje de seguridad). Utilizar el equipo de soldadura atendiendo a los procedimientos y medidas de seguridad. Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normas relacionadas a la seguridad Conocimiento en soldadura de arco eléctrico y soldadura autógeno (adjuntar certificado y/o constancia).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – Sede Tarapoto.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Dos mil y 00/100 Soles – (S/. 2,000.00).

5. Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO , para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Moyobamba.	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el rubro asistente administrativo, secretariado, y otras afines (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico, Bachiller en Administración, Economía y/o carrera afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los documentos de gestión de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios a cargo de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Manejo de los sistemas SIGGEDO, SIGA. Mantener una constante coordinación con las demás dependencias de la DRTC-SM. Otras funciones que sean asignadas por la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba y/o la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Programas Office (Word, Excel, Power Point, Paint, entre otros).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Mayo-Moyobamba de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Moyobamba.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00)

6. **Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el rubro asistente administrativo, secretariado, otras afines (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico, Bachiller en Administración, Economía y/o carrera afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los documentos de gestión de la la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios a cargo de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Manejo de los sistemas SIGGEDO, SIGA. Mantener una constante coordinación con las demás dependencias de la DRTC-SM. Otras funciones que sean asignadas por la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto y/o la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Programas Office (Word, Excel, Power Point, Paint, entre otros).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Bajo Mayo-Tarapoto de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – Sede Tarapoto.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00)

7. **Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Juanjui.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el rubro asistente administrativo, secretariado, otras afines (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico, Bachiller en Administración, Economía y/o carrera afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los documentos de gestión de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios a cargo de la la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Manejo de los sistemas SIGGEDO, SIGA. Mantener una constante coordinación con las demás dependencias de la DRTC-SM. Otras funciones que sean asignadas por la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui y/o la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Programas Office (Word, Excel, Power Point, Paint, entre otros).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Huallaga Central-Juanjui de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – Sede Juanjui.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00)

8. **Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Tocache.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el ejercicio de la profesión (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el rubro asistente administrativo, secretariado, otras afines (desde la obtención de la constancia de egresado) en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Técnico, Bachiller en Administración, Economía y/o carrera afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los documentos de gestión de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Elaboración de requerimientos de bienes y servicios a cargo de la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín. Manejo de los sistemas SIGGEDO, SIGA. Mantener una constante coordinación con las demás dependencias de la DRTC-SM. Otras funciones que sean asignadas por la Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache y/o la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Programas Office (Word, Excel, Power Point, Paint, entre otros).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina Zonal de Transportes y Comunicaciones Alto Huallaga-Tocache de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – Sede Tocache.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00)

9. **Dos (02) VIGILANTES**, para la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Persona natural con secundaria completa (adjuntar certificado de estudio).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la institución, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles de la institución, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal. Registrar diariamente en el libro de ocurrencias todo lo que ocurre en el lugar de trabajo, como ingreso y salida de vehículos, de personas, y bienes, etc.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Programas Office (Word, entre otros).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Tarapoto.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Mil Trecientos y 00/100 Soles (S/. 1,300.00) cada uno.

10. **Un (01) PERSONAL PARA LABORES DE LIMPIEZA**, para la Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Sede Tarapoto.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Perfil y Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Persona natural con secundaria completa (adjuntar certificados de estudios)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Pro actividad, responsabilidad, orientación a resultados, adaptabilidad, trabajo en equipo, compromiso laboral, planificación, comunicación, tolerancia a la presión.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de suelos, muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros. Vaciado de papeleras o eliminación de residuos. Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas. Mantenimiento de equipos.
Conocimiento/Cursos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Dirección de Equipo Mecánico de la Dirección de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – Sede Tarapoto.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración	Mil Trecientos y 00/100 Soles (S/. 1,300.00)

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 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	PUNTOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30	18.00	30.00
Evaluación de Conocimiento	40	24.00	40.00
Entrevista Personal	30	18.00	30.00
PUNTAJE TOTAL	100	60.00	100.00

El puntaje mínimo aprobatorio para ser seleccionado será de 60.00 puntos, de acuerdo al cuadro de méritos.

Publicación y Difusión de la Convocatoria.

La convocatoria se publicará a través de:

- ✓ El Portal Institucional de la DRTC-SM.
- ✓ El Periódico Mural de la DRTC-SM.
- ✓ Y otros lugares visibles de la DRTC-SM.

Recepción de Documentos presentados por los Postulantes.

- ✓ La solicitud de inscripción estará dirigida al Presidente del Comité para el Proceso de Contratación de Personal, 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 (**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN N° 001**)
- ✓ 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 (**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 personales (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 verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
 - ✓ 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.]
 - ✓ Las consultas y/o reclamos lo realizaran a la comisión de procesos a través del correo institucional: procesosconvocatorias@drtc-sanmartin.gob.pe
 - ✓ Finalmente, el postulante también deberá presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Declaración Jurada 1 - A (Anexo N° 01), Declaración Jurada 1-B (ANEXO N° 02)
- Nota: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes**

1.- EVALUACIÓN CURRICULAR.

La Evaluación de las Hojas de Vida se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral II de la presente Base.

Cuando el postulante cumple con todos los requisitos indispensables del perfil establecido, será convocado a la etapa de la evaluación de conocimiento.

La DRTC-SM publicará en su Portal Institucional los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del Concurso Público de Méritos (evaluación de conocimiento).

- ❖ **Ficha de Evaluación Curricular para personal Profesional, Bachiller y/o Egresado Universitario.**

PUNTAJE MÁXIMO	PUNTOS (30)
1 TÍTULO PROFESIONAL, BACHILLER y/o EGRESADO UNIVERSITARIO	10
2 GRADO DE MAESTRÍA	05
3 DIPLOMADOS	03
4 CAPACITACIÓN UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03
5 EXPERIENCIA GENERAL	03
6. EXPERIENCIA ESPECIFICA	06
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	30

- ❖ **Ficha de Evaluación Curricular para personal con secundaria completa.**

PUNTAJE MÁXIMO	PUNTOS (30)
1 CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIA COMPLETA	10
2 ESTUDIOS DE PROFESIONALIZACIÓN TÉCNICA CONCLUIDO	05
3 DIPLOMADOS	03
4 CAPACITACIÓN UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03
5. EXPERIENCIA GENERAL	03
6. EXPERIENCIA ESPECIFICA	06
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO	30

2.- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.

La Evaluación de Conocimientos será mediante una prueba escrita de que constará de 20 preguntas referente al puesto que postula, con una calificación dos tres (2) puntos por cada respuesta correcta y de cero (0) por respuesta incorrecta o no contestada, las preguntas de la evaluación de conocimientos estará relacionados con conocimientos básicos de la formación profesional y el puesto al que postula, normativa laboral y administrativa.

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.

La prueba será objetiva, con una duración de 40 minutos

3.- ENTREVISTA PERSONAL.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se indique en la fecha y horario señalado (en la publicación del resultado de la evaluación de conocimientos), portando su Documento Nacional de Identidad (DNI).

La entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Personal

En la entrevista personal se considerara los siguientes factores.

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE	TOTAL
1.-Aspecto Personal.		3
2.- Seguridad y Estabilidad Emocional.		3
3.- Capacidad de Persuasión.		5
4.- Capacidad para tomar Decisiones.		5
5.- Conocimiento de Cultura General.		4
6.- Conocimiento en el Puesto.		10
TOTAL		30

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.drctcsanmartin.gob.pe) 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 para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado MTPE. .-Publicación de la convocatoria en Página Web de la institución	Del 18 setiembre al 24 de setiembre de 2019
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	El 25 setiembre de 2019 De 7:45 a 12:45 hrs y de 14:45 a 16:45 hrs. En la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto.
Evaluación Curricular	El 26 de setiembre de 2019 – Auditorio Sede Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto.
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	26 de setiembre de 2019
Evaluación de Conocimiento	El 27 de setiembre de 2019 (Auditorio 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 27 de setiembre de 2019
Entrevista Personal.	El 30 de setiembre de 2019– Auditorio Sede Central de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín - Av. Circunvalación N° 624-Tarapoto
Publicación de Resultados	El 30 de setiembre de 2019
Inicio de Labores	1 de octubre de 2019

V.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinario 00: Meta 03

III. ANEXOS

- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
- ANEXO N° 01, A y B: DECLARACIÓN JURADA

***Los formatos están publicados en el portal Institucional.**

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA 1-A

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

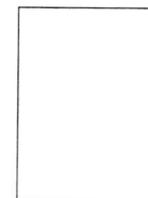
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

Que la información detallada en mi Curriculum 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.

..... De..... de

FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.I.



Huella digital

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA 1-B

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:

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

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

Tarapoto, de de 20.....

FIRMA

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN N° 001

Yo, _____
Identificado con D.N.I. _____ Domiciliado en el Jr. _____
_____ Provincia/ 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.

_____ de _____ de 20__

Firma:

Nombre:

DNI:

MODELO DE 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	
Medio por el cual se enteró del proceso	

Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

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

(Si el puesto requiere formación superior)

	<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/Doctorado						
Otros estudios (técnicos)						

COLEGIATURA (solo si el puesto lo requiera)	SI	NO
¿Es usted colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

OBSERVACIONES (ACREDITAR)	SI	NO
Persona con Discapacidad		
Personal Licenciada FF.AA		

3. Experiencia Laboral General. (rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado y empezar por lo último)

<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>
				Total años de experiencia	

(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>
				Total años de experiencia	

(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>
				Total de horas

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.