

PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Gobierno Regional de Tumbes

RUC: 20484003883

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Av. La Marina N° 200 – Tumbes

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de personal a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de **Asistente Administrativo, Técnico Administrativo.**

1.4. SISTEMA DE CONTRATACION:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

1.5. FINANCIAMIENTO HONORARIO Y PLAZOS:

Los servicios a contratar se encuentran previstos en la partida de gastos de Bienes y Servicios en la Especifica de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el Marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2015 – Ley 30281, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

El monto de honorario mensual es:

- **Asistente Administrativo** S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 nuevos soles)
- **Técnico Administrativo** S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles)

1.6. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

Contratación Administrativa de Servicios – CAS

1.7. ALCANCE DEL SERVICIO:

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia del requerimiento emitido por la Oficina de Atención a la Persona con Discapacidad de la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional Tumbes.



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

1.8. BASE LEGAL:

Decreto Legislativo N° 1057

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Ley N° 28949, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

Ley N° 30281, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2015

Resolución Ejecutiva Regional N° 000212-2009/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba la Directiva N° 001-2009, denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Pliego del Gobierno Regional de Tumbes.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



PROCESO DE CONTRATACION N°006 -2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

- **Convocatoria**
Del 30 de Junio del 2015 al 06 de Julio del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Registro de Participantes**
Del 30 de Junio del 2015 al 06 de Julio del 2015, en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, de 9am a 1pm **Requisito obligatorio para ser admitido como postulante.**
- **Presentación de Currículum**
06 de Julio del 2015 en Mesa de Partes – Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, ubicada en Calle La Marina N° 200 – Tumbes, en forma presencial, desde las 08:00 hasta las 16:00 horas. **Único día de presentación. Los currículos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación.**
- **Evaluación Curricular**
06 de Julio del 2015.
- **Publicación de Resultados**
06 de Julio del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Entrevista Personal**
07 de Julio del 2015 en las Oficinas de la Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes a horas 9 am.
- **Publicación de Resultados**
07 de Julio del 2015, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

2.2. PRESENTACION DE CURRICULOS

Los currículos se presentaran en un sobre cerrado y estará dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, conforme al siguiente detalle:

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
Att. : Oficina de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2015/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Objeto de la Convocatoria:
Gerencia Regional de Desarrollo Social– OREDIS del Gobierno Regional de Tumbes.
NOMBRES y APELLIDOS:
DIRECCION:
TELEFONO:

Todos los documentos que contengan información esencial de los currículos se presentaran en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica del postulante.

2.2.1. Contenido del Currículo

Se presentara en un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Formato de contenido del Currículo Vitae – **Anexo N° 01.**
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente según RNSDD – **Anexo N° 02**
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo – **Anexo N° 03**



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia Regional de Desarrollo Social – Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad del Gobierno Regional de Tumbes

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Asistente Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Julio – Diciembre del 2015

1. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional ubicado en la Av. La Marina N° 200 - Tumbes.

2. Descripción del servicio a realizar:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, tomando en cuenta la Ley General de la persona con Discapacidad, elaborando documentación necesaria, revisando supervisando y evaluando las acciones, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, participar en la Investigación, organizar conferencias, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

3. Requisitos mínimos del postulante *:

- Estudios Técnicos en Computación e Informática y/o afines
- Cursos o Especialización en Sistemas SPSS
- Cursos o Estudios Estadísticos – encuestas
- Conocimiento en Técnicas de empadronamiento, Paquetes Informáticos Microsoft, Office (Word, Excel, entre otros)
- Conocimiento en análisis de consistencia de datos en programas con enfoque en temas de discapacidad.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en la Administración Pública desempeñando labores inherentes al cargo.

** La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.*

4. Competencias que debe reunir el postulante

- Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.
- Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo.
- Trabajo en Equipo y cooperación a nivel deseado.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Gerencia Regional de Desarrollo Social – Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad del Gobierno Regional de Tumbes

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Técnico Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Julio – Diciembre del 2015

5. Ubicación:

El servicio será prestado en las instalaciones de la Sede Central del Gobierno Regional ubicado en la Av. La Marina N° 200 - Tumbes.

6. Descripción del servicio a realizar:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

7. Requisitos mínimos del postulante *:

- Estudios Universitarios Últimos ciclos en la rama o especialidad de contabilidad o afines.
- Capacitación en talleres con enfoque en temas de discapacidad
- Conocimiento en Computación e Informática (Word, Excel, entre otros)
- Experiencia laboral mínima de tres años en la Administración Pública desempeñando labores inherentes al cargo.

** La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.*

8. Competencias que debe reunir el postulante

- Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.
- Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo.
- Trabajo en Equipo y cooperación a nivel deseado.
- Sensibilidad social y vocación de servicio.



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de Nacimiento Dpto/Prov/Dist:
Documento de Identidad:
RUC:
Estado Civil:
Dirección (Avenida/calle-N°-Dpto):
Ciudad:
Teléfono (s):
Correo Electrónico:
Colegio Profesional (N° si aplica):

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO ** (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS
DOCTORADO				
MAESTRIA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL/LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TECNICOS (computación, idiomas entre otros)				

Aclaración: * Dejar en blanco para aquellos que no aplique

** Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

ANEXO N° 01

II.1 CAPACITACION:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CIUDAD/ PAIS
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral al cargo que postula**, tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente) **Cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos.**

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					
...					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

ANEXO N° 01

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia especifica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					

(Puede insertar más filas si así lo requiere e ingresar conforme al cargo que postula)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
RNSDD**

Por _____ la _____ presente, yo _____

....., identificado/a con DNI N° declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Tumbes,

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



PROCESO DE CONTRATACION N°006-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

ANEXO N° 03

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo

Yo.....con DNI
N°estado civil..... y domicilio en
.....
en aplicación a la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000/PCM;

DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar el recuadro que corresponda):

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes, que señalo a continuación:

(Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco, cargo o posición que ocupa):

.....
.....
.....

No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes.

Tumbes, ----- de ----- de 2015.

FIRMA
DNI.



FORMATO - ANEXO N° 04

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD	18 de Mayo del año 2015.
NOMBRE DEL SOLICITANTE	María de Lourdes Arrunátegui Zúñiga.
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios.
META PRESUPUESTAL/CENTRO DE COSTO	Correlativa 0060
ESPECIFICA DE GASTO	2.3. 28. 1 1
IMPORTE TOTAL DE CONTRATO	S/. 2,100.00 Nuevos Soles mensuales.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, tomando en cuenta la Ley General de la Persona con Discapacidad, elaborando documentación necesaria, revisando, supervisando y evaluando las acciones, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos; participar en la investigación, organizar conferencias, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

PERIODO DEL SERVICIO

DESDE el 01 de Junio 2015	HASTA el 31 de Diciembre 2015
---------------------------	-------------------------------

Tumbes 18 de Mayo del 2015



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Prof. María de L. Arrunátegui Zúñiga
GERENTE REGIONAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL

V° B° GERENTE GENERAL REGIONAL
Ing. Manuel Llanos



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Prof. María de L. Arrunátegui Zúñiga
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DEL GERENTE O JEFE REGIONAL
DEL AREA DISCAPACIDAD



Mg. CPCC Henry B. Garay Canales
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

V° B° PRESUPUESTO

FORMATO - ANEXO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Trabajos de Asistencia Administrativa con Enfoque en Discapacidad		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			S/. 2,100.00

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) Asistente Administrativo (a) con estudios superiores en la rama de la contabilidad o carreras afines, con sólidos conocimientos y enfoque en temas inclusivos con experiencia comprobada, para prestar servicios en la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad – OREDIS – Gobierno Regional Tumbes.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer lineamientos para la formulación de políticas, normas y directivas regionales sobre empleo, desarrollo social, desarrollo inclusivo e igualdad de oportunidades.
- b) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones de los programas sociales relacionados con la Oficina.
- c) Proponer normas, métodos y estrategias relacionados al proceso de inclusión.
- d) Asesorar y emitir opinión técnica en informes y/o proyectos y herramientas de gestión dentro del área de su competencia.
- e) Integrar comisiones en representación institucional, en aspectos relacionados con la temática de discapacidad con fines de desarrollo social y humano.
- f) Efectuar labores de supervisión y monitoreo de los estudios, actividades y proyectos que se realizan a favor del colectivo de las Personas con Discapacidad.
- g) Analizar, diseñar y proponer a la Oficina los indicadores que deben utilizarse en los planes estratégicos y operativos.
- h) Participar en la formulación de proyectos de inversión pública que requiere la Oficina.
- i) Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Institucional de la Oficina de manera armónica y concertada con las Direcciones Regionales
- j) Promover e impulsar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, la igualdad de oportunidades de la región a través de actividades de capacitación y sensibilización.
- k) Analizar dispositivos y normativos legales (Regional y Nacional) de discapacidad.
- l) Otros que le designe el jefe inmediato acordes a su competencia.

3.- LINEA DE AUTORIDAD

Gerencia Regional de Desarrollo Social

4.-SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad

5.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Experiencia	<ul style="list-style-type: none">* Experiencia laboral mínima de cinco años en la Administración Pública desempeñando labores inherentes al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">* Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.* Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo.* Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.* Sensibilidad social y vocación de servicio.
Formación Académica y/o Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none">* Estudios técnicos en Computación e Informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">* Especialización en Sistemas – SPSS.* Estudios estadísticos – encuestas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">* Técnicas de empadronamiento.* Conocimiento en Paquetes Informáticos Microsoft Office (Word, Excel, entre otros).* Conocimiento en análisis de consistencia de datos en programas con enfoque en temas de discapacidad.

6.- PLAZO DEL SERVICIO

Desde el 01 de Junio 2015

Hasta el 31 de Diciembre 2015

Tumbes, 18 de Mayo del 2015



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Mel
Prof. Maria de L. Arrunategui Zuñiga
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

FORMATO - ANEXO N° 04

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD	18 de Mayo del año 2015.
NOMBRE DEL SOLICITANTE	María de Lourdes Arrunátegui Zúñiga.
CENTRO DE RESPONSABILIDAD	Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios.
META PRESUPUESTAL/CENTRO DE COSTO	Correlativa 0060
ESPECIFICA DE GASTO	2.3.28.11
IMPORTE TOTAL DE CONTRATO	S/. 1,700.00 Nuevos Soles mensuales.

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

PERIODO DEL SERVICIO

DESDE el 01 de Junio 2015

HASTA el 31 de Diciembre 2015

Tumbes 18 de Mayo del 2015


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Prof. María de L. Arrunátegui Zúñiga
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
FIRMA DEL SOLICITANTE


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Prof. María de L. Arrunátegui Zúñiga
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
FIRMA DEL GERENTE O JEFE REGIONAL
DEL AREA USUARIA


GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
GERENCIA GENERAL REGIONAL
Ing. Manuel Lizandro Bambalen Miasta
V° B° GERENTE GENERAL REGIONAL


GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Mg. CPCC. Henry B. Garay Canales
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO DE ASISTENCIA TERRITORIAL
V° B° PRESUPUESTO

FORMATO - ANEXO N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad		
ACTIVIDAD A REALIZAR	Trabajos Técnicos Administrativa con Enfoque en Discapacidad		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Recursos Ordinarios
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			S/. 1,700.00

1.- OBJETIVO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un (a) Técnico (a) Administrativa (a) con estudios superiores en la rama de la contabilidad o carreras afines, con sólidos conocimientos y enfoque en temas inclusivos relacionados a los temas de discapacidad con experiencia comprobada, para prestar servicios en la Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad – OREDIS – Gobierno Regional Tumbes.

2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer procedimientos y directivas de carácter administrativo para optimizar la labor de la Oficina.
- b) Elaborar informes de avances de ejecución de los proyectos, en base a la información que le suministran y emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- c) Participar en el estudio, evaluación y análisis e interpretación de cuadros, diagramas y otros similares, así como emitir opinión técnica sobre expedientes
- d) Colaborar en la ejecución de los programas y actividades que desarrolla la Oficina.
- e) Apoyar en la actualización de la base de datos de Personas con Discapacidad.
- f) Realizar visitas domiciliarias a Personas con Discapacidad, emitiendo el informe correspondiente de la visita realizada
- g) Mantener actualizada la información de la ejecución del Presupuesto de la Oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y que sean de su competencia.

3.- LINEA DE AUTORIDAD

Gerencia Regional de Desarrollo Social

4.-SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Oficina Regional de Atención a la Persona con Discapacidad

5.- PERFIL Y/O REQUISITOS MINIMOS

Experiencia	* Experiencia laboral mínima de tres años en la Administración Pública desempeñando labores inherentes al cargo.
Competencias	* Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad. * Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo. * Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado. * Sensibilidad social y vocación de servicio.
Formación Académica y/o Grado Académico y/o Nivel de Estudios	* Estudios Universitarios últimos Ciclos en la rama o especialidad de contabilidad o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	* Capacitación en talleres con enfoque en temas de discapacidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* Conocimiento en Computación e informática (Word, Excel, entre otros).

6.- PLAZO DEL SERVICIO

Desde el 01 de Junio 2015

Hasta el 31 de Diciembre 2015

Tumbes, 18 de Mayo del 2015



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

leg
Prof. María de L. Arrunategui Zuñiga
FIRMA DEL SUBDELEGADO