

## PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

##### 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 **ABOGADO, CONTADOR, ASISTENTE LEGAL, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, ASISTENTE TECNICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO, CHOFER, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VIGILANTE, AUXILIAR DE LIMPIEZA y AUXILIAR**

**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 Específica 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:

• <b>ABOGADO</b> 00/100 nuevos soles)	3,200.00 (Tres Mil Doscientos y
• <b>CONTADOR</b> soles)	3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos
• <b>ASISTENTE LEGAL</b> soles)	3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos
• <b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b> soles)	3,000.00 (Tres Mil y 00/100 nuevos
• <b>ASISTENTE TECNICO</b> 00/100 nuevos soles)	2,300.00 (Dos Mil Trescientos y
• <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b> soles)	2,000.00 (Dos Mil 00/100 nuevos



## PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- **CHOFER** 2,000.00 (Dos Mil 00/100 nuevos soles)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 nuevos soles)
- **VIGILANTE** 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles),
- **AUXILIAR DE LIMPIEZA** 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles)
- **AUXILIAR** 1,200.00 (Mil Doscientos 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 Regional de Asesoría Jurídica, Secretaría General Regional, Oficina Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Equipo Mecánico y Transportes, Oficina de Tesorería y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional Tumbes.

**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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### CAPITULO II

#### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

- **Convocatoria**  
Del 8 de Setiembre del 2015 al 14 de Setiembre 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 8 de Setiembre del 2015 al 14 de Setiembre 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**  
14 de Setiembre 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**  
14 de Setiembre del 2015.
- **Publicación de Resultados**  
14 de Setiembre 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**  
15 de Setiembre del 2015 en las Oficinas de la Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes a horas 9 am.
- **Publicación de Resultados**  
15 de Setiembre 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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### 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° 010-2015/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P**  
**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**  
**Objeto de la Convocatoria:**  
Secretaria General Regional, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares, Oficina de Equipo Mecánico y Transportes, Oficina de Tesorería y Oficina Regional de Control Institucional del Gobierno Regional 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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaria General Regional

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Asistente Técnico Legal

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre – 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 técnico administrativo y legal del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar documentación y realizar el seguimiento de cada uno de esos procesos, optimizando y garantizando la prestación efectiva del servicio.

**3. Requisitos mínimos del postulante \*:**

- Bach. Profesional de Derecho
- Experiencia 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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Gerencia Regional de Desarrollo Social-Sub Gerencia de Desarrollo Social

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los Servicios de un Abogado ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Un (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Asesorar en temas técnico legales administrativo referentes a MINDES
- b) Elaborar informes Administrativos en temas de competencia del área
- c) Proponer e implementar normas declarando la prioridad y necesidad de incluir en sus políticas regionales, la violencia de genero orientándolas a enfrentar esta problemática en sus diversas manifestaciones
- d) Proponer e implementar políticas de población e igualdad de oportunidades

**3. Requisitos mínimos del postulante:**

- a) Título de Abogado, colegiado y habilitado
- b) Capacitación acorde al servicio solicitado
- c) Experiencia en el 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**

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



**PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Logística y Servicios Auxiliares - Área de control de bienes patrimoniales

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Asistente Administrativo. ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Uno (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Registro control y derivación de documentos internos y externos del área.
- b) Elaboración y control de Guías de salida de Bienes Patrimoniales.
- c) Verificar físicamente insitu los bienes patrimoniales
- d) Apoyar en el procedimiento que permita alta y baja de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional Tumbes.
- e) Apoyo en actividades inherentes al área.

**3. Requisitos mínimos del postulante:**

- a) Estudios Universitarios incompletos en Administración y carrera afines
- b) Capacitación en computación e Informática mínimo 01 año

**4. Competencias que debe reunir el postulante**

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c) Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



**PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Logística y Servicios Auxiliares - Área de control de bienes patrimoniales

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los Servicios de Auxiliar Administrativo ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Un (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Apoyo en realización de Inventarios de Bienes Patrimoniales
- b) Apoyo en la verificación y codificación de bienes
- c) Digitación de Cuadros de bienes patrimoniales.
- d) Apoyo en la determinación de valores de depreciación de bienes
- e) Apoyar en el procedimiento que permita alta y baja de Bienes Patrimoniales.

**3. Requisitos mínimos del postulante \*:**

- a. Estudios Superiores Técnico en Contabilidad
- b. Experiencia en el cargo 03 años

\* 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**

- a. Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares - Área de servicios Generales

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los Servicios de Auxiliar ✓

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - 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:

a) Apoyo en Recepción, clasificación, codificación, archivo y distribución de documentos que ingresan al área

3. Requisitos mínimos del postulante \*:

- a. Secundaria completa
- b. Experiencia en el 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

- a. Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



**PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Logística y Servicios Auxiliares – Área de Servicios Generales

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Vigilante. ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Dos (02) contratos

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre – 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:**

- a) Resguardo de la Seguridad de los ambientes de la Sede del Gobierno regional Tumbes
- b) Apoyo en actividades inherentes al área de servicios generales.

**3 Requisitos mínimos del postulante:**

- a) Estudios secundarios completos.
- b) Experiencia en el cargo

**4. Competencias que debe reunir el postulante**

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c) Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



**PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Logística y Servicios Auxiliares -Área de servicios generales

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Auxiliar de Limpieza. ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Dos (02) contratos

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Limpieza General de las Instalaciones de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.
- b) Apoyo en área de jardinería.

**3. Requisitos mínimos del postulante:**

Estudios primarios y/o secundarios.  
Experiencia en el cargo

**4. Competencias que debe reunir el postulante**

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c) Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



## PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

##### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Equipo Mecánico y Transportes

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Asistente Técnico. ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Uno (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Elaboración, registro y control de Vales de Combustible.
- b) Verificar bitácoras de vehículos de la Institución
- c) Elaborar informes referentes a mantenimientos y reparación de unidades móviles de la institución
- d) Apoyo en actividades inherentes al área.

**3. Requisitos mínimos del postulante:**

- a) Bach en Ingeniería Mecánica.
- b) Capacitación en computación.

**4. Competencias que debe reunir el postulante**

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c) Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



**PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Equipo Mecánico y Transportes

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Chofer. ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Uno (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Conducir la Unidad de Transporte con responsabilidad.
- b) Velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado informando oportunamente sobre las condiciones de su funcionamiento previniendo, operando y gestionando sus reparaciones y otros aspectos técnicos relacionados con la normatividad.

**3. Requisitos mínimos del postulante \*:**

Con Estudios de Educación Secundaria, Brevete Profesional A-3 y experiencia comprobada.

**\* La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, Requisitos mínimos del postulante:**

- a) Bach en Ingeniería Mecánica.
- b) Capacitación en computación.

**4. Competencias que debe reunir el postulante**

- a) Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b) Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c) Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



## PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Tesorería

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los Servicios de un Especialista Administrativo ✓

**CANTIDAD REQUERIDA:** Un (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Elaboración de Hojas de Control de los diversos pagos efectuados de Tributos
- b) Registro en el SIAF, para la aprobación de la fase de Girado de los expedientes de planillas de pensionistas, personal activo y contratado de la Sede de Gobierno Regional.
- c) Registro en el SIAF, para la aprobación de la fase de Girado de los expedientes de planillas de remuneraciones de las actividades del Gobierno Regional.

**3. Requisitos mínimos del postulante:**

- a. Título Profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado
  - b. Experiencia laboral en la Administración Pública como mínimo dos años
  - c. Capacitación acorde al servicio solicitado
- \* **La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que la justifique.**

**Competencias que debe reunir el postulante**

- a. Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b. Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



**PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Oficina de Control Institucional

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de un Contador Público

**CANTIDAD REQUERIDA:** Uno (01) contrato

**PLAZO DE CONTRATO:** Setiembre - 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:**

- a) Participar en la Elaboración del Plan y Programa de Auditoría
- b) Conducir y coordinar la ejecución de acciones de control posterior que le asignen
- c) Elaboración de Informes de auditoría conforme a la normatividad y suscribiéndolos debidamente
- d) Realizar y participar en las actividad de control preventivo que le asignen
- e) Cumplir con las funciones que indica la norma

**3. Requisitos mínimos del postulante:**

- a. Título de Contador Público, colegiado y habilitado
- b. Experiencia laboral 10 años (diez) en Control Gubernamental
- c. Haber Jefaturado Comisión o haber sido integrante de la misma en Acciones de Control
- d. Capacitación en Control Gubernamental
- e. Capacitación en el Sistema de Administración Gubernamental – SAGU

**\* 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**

- a. Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- b. Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- c. Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado



PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**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.

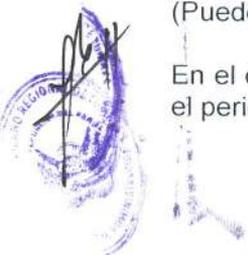
a) **Experiencia laboral al cargo que postula**, tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente) **Cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos.**

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.

**ANEXO N° 01**



PROCESO DE CONTRATACION N°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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°010-2015/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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.

