

## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### 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 un **Asistente Técnico y un Auxiliar 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 Específica de Contrato Administrativo de Servicios, comprendida en el Marco de la Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2016 – Ley 30372, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

El monto de los honorarios mensuales son:

- **Asistente Técnico**, S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos Y 00/100 Soles)
- **Auxiliar Administrativo**, S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos Y 00/100 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 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional Tumbes.



## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

##### 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° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2016

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 CONTRATACIÓN N°002-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### CAPITULO II

#### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

- **Convocatoria**  
Del 15 de febrero del 2016 al 19 de febrero del 2016, 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 15 de febrero del 2016 al 19 de febrero del 2016, en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, de 9:00 am a 1:00 pm **Requisito obligatorio para ser admitido como postulante.**
- **Presentación de Currículum**  
19 de Julio del 2016 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. El currículum presentado fuera de la fecha señalada no será considerado en la evaluación.**
- **Evaluación Curricular**  
19 de febrero del 2016.
- **Publicación de Resultados**  
19 de febrero del 2016, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.
- **Entrevista Personal**  
22 de febrero del 2016 en las Oficinas de la Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes a horas 9:00 am.
- **Publicación de Resultados**  
22 de febrero del 2016, a través del portal institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes





## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### 2.2. PRESENTACION DE CURRICULUM

Los Currículum 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° 002-2016/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P**  
**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**  
**Objeto de la Convocatoria:**  
**Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Tumbes**  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DIRECCION:  
TELEFONO:

Todos los documentos que contengan información esencial del currículum 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 Currículum

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 Currículum 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 CONTRATACIÓN N°002-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Tumbes

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Asistente Técnico del MIMP – Tumbes I

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

**PLAZO DE CONTRATO:** 22 Febrero – 22 Setiembre del 2016

**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:**

- Responsable de las áreas de: Fortalecimiento de la familia, voluntariado, violencia familiar y PRANNAT. Registro de Asociaciones de Jóvenes. En virtud de la ejecución del convenio de gestión entre el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y el Gobierno Regional de Tumbes.
- Implementación de normas declarando la prioridad y necesidad de incluir en sus políticas regionales la violencia de género orientadas a enfrentar esta problemática en sus diversas manifestaciones
- Formular e implementar políticas de población e igualdad de oportunidades.
- Cumplir con las actividades descritas en el plan operativo 2015 convenio de gestión en materia de desarrollo social igualdad de oportunidades y población entre el MIMP –GR

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

- Bachiller o Título profesional en Educación
- Experiencia mínima 2 años en la administración Pública.
- Experiencia como asistente técnico MIMP o trabajos afines 2 años y/o aplicación y monitoreo de políticas públicas.

**\* 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**

- Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Habilidad en la coordinación y logísticas de eventos, capacidad analítica y toma de decisiones
- Capacidad de liderazgo.





## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Sub Gerencia de Desarrollo Social de la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Tumbes

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Auxiliar Administrativo del MIMP – Tumbes II

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

**PLAZO DE CONTRATO:** 22 Febrero del 2016 - 22 de Setiembre del 2016

**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:**

- La labor que desempeña el auxiliar administrativo del MIMP – Tumbes II es como responsable de las áreas de: adulto mayor, plan de igualdad de oportunidades y transversalización del enfoque de género. En virtud de la ejecución del convenio de gestión entre el Ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables y el Gobierno Regional de Tumbes. Establecer mecanismo de coordinación y articulación interinstitucional para la transversalización del enfoque de género en el ámbito regional.
- Implementación de normas declarando la prioridad y necesidad de incluir en sus políticas regionales, la violencia de género orientadas a enfrentar esta problemática en sus diversas manifestaciones.
- Formular e implementar políticas de población e igualdad de oportunidades.
- Cumplir con las actividades descritas en el plan operativo 2015 convenio de gestión en materia de desarrollo social igualdad de oportunidades y población entre el MIMP –GRT.

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

- Título profesional de Técnico en Enfermería o asistente de Gerencia
  - Experiencia como auxiliar administrativo MIMP o Trabajos afines 2 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**

- Trabajo siguiendo instrucciones específicas, con suma responsabilidad
- Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo
- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad en la coordinación y logísticas de eventos, capacidad analítica y toma de decisiones.
- Capacidad de liderazgo.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**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 CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**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 CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**ANEXO N° 01**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, 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 CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**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 CONTRATACIÓN N°002 -2016/GRT-GGR-CEP-P**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

**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 2016.

-----  
FIRMA  
DNI.

