

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

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 (01) Abogado y Un (01) Asistente 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.

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 Público del Año Fiscal 2016 – Ley 30281, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

El monto del honorario mensual es:

- **Un Abogado** S/.3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 soles)
- **Un Asistente Administrativo** S/.3,200.00 (Tres Mil Doscientos 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 el Consejo Regional Tumbes.



PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL 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.

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° 302811, 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 CONTRATACIÓN N°011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

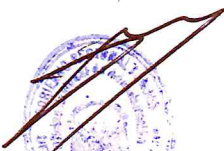
CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

CAPITULO II

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION

- **Convocatoria**
Del 01 al 06 de Setiembre 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 01 al 06 de Setiembre del 2016, 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**
El 06 de Setiembre 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. Los currículos presentados fuera de la fecha señalada no serán considerados en la evaluación.**
- **Evaluación Curricular**
06 de Setiembre del 2016.
- **Publicación de Resultados**
06 de Setiembre 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**
07 de Setiembre del 2016 en las Oficinas de la Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional Tumbes a horas 9 am.
- **Publicación de Resultados**
07 de Setiembre 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° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES


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° 011-2016/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Objeto de la Convocatoria:
Consejo Regional 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 CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Consejo Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Un Abogado

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) Abogado

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - Diciembre

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:

- Para la dirección de la marcha administrativa, el ordenamiento de su trabajo y el cumplimiento de sus funciones fiscalizadoras y normativas, el Consejo Regional cuenta con una Secretaria. El Secretario del Consejo Regional, debe ser Abogado, quien proporcionara apoyo en labores administrativas, secretariales y en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del Consejo Regional.
- Dirigir la marcha administrativa del Consejo Regional
- Citar a los Consejeros Regionales y demás personas que deban participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Regional, por encargo del Consejero Delegado o quien haga sus veces.
- Hacer conocer con anticipación a los miembros del Consejo Regional los proyectos de Ordenanza, de Acuerdos Regionales y mociones de orden del día, que serán sometidos a debate, los que deberán ser ingresados por Secretaria del Consejo Regional y distribuidos en copia o por medios magnéticos a los Consejeros Regionales por lo menos cuarenta y ocho (48) horas antes del día y hora señalada en la convocatoria.
- Grabar el desarrollo de las sesiones del Consejo Regional y redactar el acta de cada una de estas, entregando copia o por medios magnéticos de las mismas a cada miembro del Consejo Regional con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, para su revisión antes de ser aprobada.
- Llevar el registro de las Ordenanzas y Acuerdos Regionales.
- Certificar las ordenanzas, Acuerdos y otros documentos que emitan las diferentes instancias del Consejo Regional.
- Llevar el libro de registro de asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Regional.
- Informar mensualmente al Presidente Regional el record de asistencia de los Consejeros Regionales a las sesiones de consejo a fin de que disponga el pago de sus dietas.
- Dar el trámite correspondiente a los documentos de gestión del Consejo Regional.



PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

- Encargarse de la publicación a través del portal de transparencia del Gobierno Regional, de las propuestas de los Consejeros Regionales que hayan sido aprobadas como Acuerdos u Ordenanzas Regionales y demás información referente al Consejo Regional.
- Certificar los Libros de Actas de las Comisiones Ordinarias del Consejo Regional.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto anual del Consejo Regional.
- Verificar que los expedientes a someterse a aprobación del Consejo Regional, previamente sean revisados por los asesores y profesionales de apoyo, a fin que cuenten con la documentación pertinente y completa, así como los correspondientes informes técnicos y legales, enmarcados en la normatividad pertinente.
- Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Regional y, a pedido del Presidente Regional o del Consejero Delegado, en cualquier reunión de coordinación con los estamentos del Gobierno Regional, elaborando los respectivos Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales.

Otras funciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones MOF del Gobierno Regional Tumbes, establecidas para el Secretario del Consejo Regional y otras que le sean asignadas por el Consejo Regional

3. Requisitos mínimos del postulante *:

- Ser Abogado habilitado
- Estudios de Maestría inherentes al cargo
- Con estudios en Diplomados en Gestión Pública
- Capacitaciones en cursos relacionados a la función del Consejo Regional.
- Experiencia no menor de cinco (05) años en la administración pública, referida a actividades legislativas y fiscalización.
- Manejo de equipos de Cómputo, MS Office a nivel de usuario y base de datos legales.
- Con conocimiento de inglés a nivel básico.
- **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 cooperación a nivel deseado
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos.

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Consejo Regional del Gobierno Regional de Tumbes.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Un Asistente Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - Diciembre

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:

- El Asistente Administrativo proporciona asesoría y/o apoyo administrativo y legal en el desarrollo de las actividades del Consejo Regional y la Secretaría del Consejo Regional.
- Apoyar a los Consejeros Regionales en la formulación de documentos.
- Acompañar a los Consejeros Regionales en las visitas de campo.
- Brindar asesoría a los consejeros regionales, de manera directa o a través de la Secretaría del Consejo Regional, sobre temas administrativos – legales que se requieran.
- Organizar y mantener actualizada las normas legales publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, que tiene relación con las acciones del Gobierno Regional y distribuirlos oportunamente a través de la Secretaría del Consejo Regional a los Consejeros Regionales.

3. Requisitos mínimos del postulante:

- Haber concluido estudios en Derecho
- Con estudios de diplomado
- Capacitaciones en cursos relacionados a la función del Consejo Regional
- Experiencia no menor de cinco (04) años en la administración pública
- Manejo de equipos de cómputo, MS Office a nivel de usuario y base de datos legales.
- Con conocimiento de inglés a nivel básico.
- **La experiencia requerida deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados, o documentación fehaciente que la justifique.**



PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES

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 cooperación a nivel deseado
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Reserva en el manejo de la información a su cargo
- Sensibilidad social y vocación de servicio
- Principios y valores éticos sólidos.



PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL
TUMBES**

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° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL
TUMBES**

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° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL
TUMBES**

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° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL
TUMBES

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° 011-2016/GRT-GGR-CEP-P

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS
OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL
TUMBES**

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.

