

## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

### 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 **TECNICO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO y 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 Especifica 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 honorario mensual es:

- **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles)
- **TECNICO ADMINISTRATIVO**  
S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles)
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles)

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:**

Contratación Administrativa de Servicios – CAS



## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

**1.7. ALCANCE DEL SERVICIO:**

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia del requerimiento emitido por la Oficina Regional de Administración 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° 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°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### 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°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### 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° 013-2016/GOB.REG. TUMBES-GGR-CEP-P**

**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria:**

Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Oficina de Soporte Informático

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°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaria General Regional

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los servicios de Técnico Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre – Diciembre 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:

- Apoyo en la elaboración, registro y control de documentación que ingresa al archivo central.
- Apoyo en la verificación de la codificación de los folios de los documentos que ingresan para internamiento del archivo central.
- Apoyo en el Inventario periódico del archivo.
- Elaborar Constancia de Haberes y Descuentos para la firma.
- Apoyo en ubicación de documentación solicitada por las diferentes áreas de la Institución
- Apoyo en la elaboración de Constancias de Haberes y descuentos para la firma de las instancias correspondientes.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

#### 3. Requisitos mínimos del postulante:

- Estudios Superiores Técnico y/o Estudios Superiores Universitarios incompletos
- Experiencia laboral en la Administración Pública
- Capacitación acorde con el Servicio a realizar

\* 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

## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaria General Regional

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los Servicios de Auxiliar Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - Diciembre 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:**

- a. Apoyo en Recepción, clasificación, codificación, archivo y distribución de documentos que ingresan al área de tramite documentario
- b. Apoyo en actividades de atención de los servicios inherentes al área de tramite documentario.
- c. Apoyo en la digitación de Cuadros estadísticos de material y bienes patrimoniales que ingresan al área de tramite documentario
- d. Apoyo en ubicación de documentos sustentatorios para emisión de informes del área
- e. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

**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 CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina Regional de Asesoría Jurídica 

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los Servicios de Auxiliar Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - Diciembre 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:

- Apoyo en Recepción, clasificación, codificación, archivo y distribución de documentos que ingresan al área
- Apoyo en actividades de atención de los servicios inherentes al área.
- Apoyo en la digitación de Cuadros estadísticos de material y bienes patrimoniales que ingresan al área.
- Apoyo en ubicación de documentos sustentatorios para emisión de informes del área
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

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

- Secundaria completa
- 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

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



## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina de Soporte Informático

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Asistente Administrativo.

CANTIDAD REQUERIDA: Uno (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - Diciembre del 2015

#### 2. Ubicación:

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

#### 3. Descripción del servicio a realizar:

- Apoyo en la Elaboración de programas base, uso de leguajes y codificaciones.
- Realizar ajustes y de los sistemas informáticos
- Realizar apoyo en reparaciones de sistemas informáticos que maneja nuestra institución
- Elaborar informe referentes al mantenimiento y seguimiento de sistemas informáticos
- Apoyo en actividades inherentes al área.

#### 4. Requisitos mínimos del postulante:

- Estudios Superiores Técnico y/o Estudios Superiores Universitarios incompletos y carrera afines
- Experiencia en el cargo

#### 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





## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Oficina Soporte informático

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: Contratar los Servicios de Auxiliar Administrativo

CANTIDAD REQUERIDA: Un (01) contrato

PLAZO DE CONTRATO: Setiembre - Diciembre 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:**

- a. Apoyo en Recepción, clasificación, codificación, archivo y distribución de documentos que ingresan al área
- b. Apoyo en actividades de atención de los servicios inherentes al área.
- c. Apoyo en la digitación de Cuadros estadísticos de material y bienes patrimoniales que ingresan al área.
- d. Apoyo en ubicación de documentos sustentatorios para emisión de informes del área
- e. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato

**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 CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### 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°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

#### 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°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

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 APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



PROCESO DE CONTRATACIÓN N°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA  
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

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°014-2016/GRT-GGR-CEP-P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

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.

