

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Gobierno Regional de Tumbes  
RUC: 20484003883

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N°065-2011-PCM, los servicios de un (01) **Asistente Técnico**.

**1.3. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE**

Gerencia Regional de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**1.4. 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 2017 – **Ley 30518**, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y para la etapa de Entrevista, el Comité Entrevista CAS, en función al servicio convocado integrado por tres (03) miembros.

**1.6. 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 y sus normas modificatorias.
- 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° 30518, Ley de Presupuesto para el Sector Público del Año Fiscal 2017.
- 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°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**II. PERFIL DEL PUESTO**

	<b>DETALLE</b>
<b>Requisitos Mínimos</b>	Titulado en Administración, Derecho y Ciencias Políticas, otras carreras afines.
	Experiencia Laboral mínima de dos (02) años en el manejo de juventudes y programas integral social.
	Experiencia laboral mínima de dos (02) años en la Administración Pública.
<b>Descripción del Servicio solicitado</b>	Los servicios de un profesional para cumplir funciones de asesoramiento en materia de políticas de inclusión social, juventudes, política de desarrollo social y otros tipos de asesoramiento asignados por el Jefe Inmediato.
	Para formular, crear, proponer políticas, planes y programas encaminados a la juventud y políticas de desarrollo social.
	Elaboración de información solicitada a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, por las acciones y trabajos realizados por esta Sub Gerencia Regional de Juventud y Sub Gerencia de Desarrollo Social.
	Asesorar en la elaboración y formulación de actividades y programas enmarcados en la juventud y políticas de desarrollo social.
	Realizar el análisis y evaluación de la diversidad solicitudes presentada por la juventud y de esta forma fomentar el estímulo de espacios participativos para estos.
	Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.
<b>Competencias</b>	Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.
	Disponer criterios para resolver problemas inherentes al cargo.
	Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.

**\*La experiencia laboral debe ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias o documentación fehaciente que la justifique.**

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>a.</b>	Formular, crear, proponer políticas públicas, planes y programas encaminados a la juventud y de Desarrollo Social.
<b>b.</b>	Análisis, formulación y evaluación de las políticas de estado en materia de juventud.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>c.</b>	Promover y fortalecer en coordinación con las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil, actividades de carácter recreativo, deportivo, cultural, social, académico, psicológico y social en la población joven.
<b>d.</b>	Promover programas de capacitación para el trabajo, liderazgo, aptitudes solidarias y emprendedoras, que contribuyan a la empleabilidad y desarrollo humano de los jóvenes y la sociedad.
<b>e.</b>	Brindar asesoramiento en aspectos técnicos – jurídicos, administrativos y de salud con las dependencias de la administración pública.
<b>f.</b>	Apoyar en los registros regionales de organizaciones juveniles e instituciones públicas y privadas.
<b>g.</b>	Brindar asesoramiento técnico especializado en asuntos de su competencia.
<b>h.</b>	Otras funciones que le asigne el Gerente Regional de Desarrollo Social.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central
<b>Duración del contrato</b>	Octubre – Diciembre del 2017
<b>Remuneración mensual</b> • Asistente Técnico.	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles)
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la Región Tumbes.
	No percibir otros ingresos provenientes del Estado, salvo por Actividad Docente.
	No tener impedimento de contratar con el Estado.
	No tener antecedentes penales, civiles ni judiciales.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 17 de Octubre	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en La vitrina de Transparencia Informática de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes.	Del 18 al 24 de Octubre del 2017	Oficina de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 1:00 pm	Del 18 al 24 de Octubre del 2017	Oficina de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Vitae documentado a la Sede Central ubicada en Calle La Marina N°200 – Tumbes. De 08:00 hasta las 16:00 horas	24 de Octubre del 2017 (único día de presentación)	Trámite Documentario del Gobierno Regional de Tumbes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	24 de Octubre del 2017	Comisión del Proceso
Entrevista Personal Lugar: Oficina de Gerencia General Regional de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes. Horas 09:00 am.	25 de Octubre del 2017	Comisión del Proceso
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	25 de Octubre del 2017	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y Registro del Contrato		Oficina de Recursos Humanos

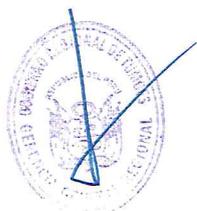
**VI. ETAPA DE EVALUACIÓN**

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACION CURRICULAR	60 %	40	60
2	ENTREVISTA	40%	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100%	65	100

El puntaje aprobatorio será de sesenta y cinco (65) puntos.

**VII. PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE**

1. La información consignada en el Curriculum Vitae (firmado) tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
2. Asimismo deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en sobre cerrado, en un folder manila con sujetador ordenado cronológicamente, foliado; no se aceptaran anillados, hojas sueltas, ni empastados. El sobre cerrado deberá llevar el siguiente rótulo:



**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Señores:  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Atte.: Oficina de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P

DENOMINACION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE FOLIOS DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO \_\_\_\_\_

POSTULANTE: \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

TELÉFONO : \_\_\_\_\_ CELULAR N° \_\_\_\_\_



3. El Folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:
  - Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado, asimismo señalará el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito.
  - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
  - Anexos.
4. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados, en forma completa será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
5. Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma. (FEDATEADOS).
6. Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptarán diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.



**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



## PROCESO DE CONTRATACIÓN N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA

#### GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

#### IX. NORMAS BASICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS

1. Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
2. Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Hoja de Vida y/o Evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.
3. En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
4. Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
5. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
6. El seguimiento de los resultados del proceso es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página web <http://regiontumbes.gob.pe/>
7. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida, Ficha Curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
8. Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.
9. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
10. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
11. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.



**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**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°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**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°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**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					
<b>Descripción del trabajo realizado</b>					
2					
<b>Descripción del trabajo realizado</b>					
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°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

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°018-2017/GRT-GGR-CEP-P  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL- SUB  
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**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 2017.

-----  
FIRMA  
DNI.

