

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

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) Encargado del Módulo de Monitoreo y Análisis, un (01) Encargado del Módulo de Comunicaciones, un (01) encargado del Módulo de Logística, un (01) Coordinador del PPR 068, un (01) Asistente Administrativo y tres (03) Promotores de Gestión del Riesgo de Desastres.

1.3. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Oficina Regional de Gestión del Riesgo de Desastre.

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 Publico del Año Fiscal 2018 – Ley 30693, 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 Publico.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto para el Sector Publico del Año Fiscal 2018.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 000212-2009/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba la Directiva N° 001-2009, denominada “Normas y Procedimientos



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

Un (01) Encargado del Módulo de Monitoreo y Análisis

Requisitos Mínimos	Profesional en Ingeniería Bachiller o Titulado. Con un (01) año como mínimo de experiencia en el sector público o privado. Con conocimiento comprobado en Mapas de peligro. Con conocimiento en Sistema de Alerta Temprana Con conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastres.
Descripción del Servicio solicitado	Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligros inminentes que afecten a nuestra Región Tumbes. Consolidar, procesar y difundir la información sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres a las autoridades u organismos ejecutores para la oportuna toma de decisiones. Conocimiento del Manejo del Módulo de Monitoreo y Análisis (Elaboración de Reportes de Ocurrencias, Elaboración de Bitácora Diaria de los eventos suscitados, boletines, Elaboración de Sistemas de Alerta Temprana, Conocimientos para la Elaboración de Mapas de Peligros, Elaboración de Reportes de Situación de Eventos, Notas de Prensa informando los eventos suscitados y por suscitarse. Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la alta dirección.
Competencias	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.**

Un (01) Encargado del Módulo de Comunicaciones

Requisitos Mínimos	Título Profesional en Comunicaciones, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas e Ingeniería. Con un (01) año como mínimo de experiencia en el sector público o privado. Conocimiento en Microsoft Office, nivel básico. Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.
Descripción del Servicio solicitado	Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo enlace permanente con las entidades que conforman el SINAGERD de acuerdo a su ámbito o competencia. Recibir y transmitir las comunicaciones del COER.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

	<p>Comunicar al encargado del módulo de Operaciones sobre las actividades desarrolladas para su consolidación en los informes especiales de emergencias. Mantener activada en forma permanente la red del sistema de Telecomunicaciones.</p> <p>Asegurar el correcto empleo de los medios telefónicos, facsímil, equipos de radio y mantener informando al evaluador sobre el estado de operatividad de dichos equipos.</p> <p>Proveer de información confiable y oportuna al evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.</p> <p>Monitorear a los medios de prensa a fin de tomar conocimiento de las emergencias o desastres que hayan ocurrido a fin de comunicarlos inmediatamente mediante correos de texto o llamadas telefónicas a las instancias correspondientes.</p> <p>Otras actividades por el Jefe inmediato o la alta dirección.</p>
Competencias	<p>Capacidad para trabajar bajo presión, desempeñando funciones específicas con gran responsabilidad.</p> <p>Disponer criterios para resolver problemas inherentes al cargo.</p> <p>Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.</p>

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

Un (01) Encargado del Módulo de Logística

Requisitos Mínimos	<p>Título Profesional en Ciencias Económicas.</p> <p>Con un (01) año como mínimo de experiencia en el sector público o privado.</p> <p>Con experiencia en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.</p> <p>Conocimiento en uso y manejo de extintores.</p> <p>Experiencia manejo de simulacros y simulaciones.</p> <p>Conocimiento en Evaluación de la Seguridad Alimentaria en Emergencia - ESAE.</p> <p>Conocimiento en Sistema de Alerta Temprana.</p> <p>Conocimiento en elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgo y Medios de Vida.</p> <p>Conocimiento en elaboración de Plan Familiar</p> <p>Otros conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastre.</p>
Descripción del Servicio solicitado	<p>Coordina, consolidar y validar la información de los recursos logísticos disponibles para la respuesta.</p> <p>Actualizar la información de la ubicación de los stocks de los almacenes existentes e inventarios de capacidad de respuesta de su jurisdicción.</p> <p>Coordinar y evaluar la información logística inicial recibidas de los COE y plataformas de Defensa Civil en las zonas en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones mas adecuadas y cuando sea requerido, disponer las acciones pertinentes por parte de INDECI y la Dirección Desconcentradas de INDECI Tumbes.</p>



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

	<p>Atender, y monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia. Elaborar los lineamientos para el inventario de recursos para emergencias. Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias. Elaborar el Plan Logístico Regional en función a los lineamientos del Plan Logístico de INDECI. Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la alta dirección.</p>
Competencias	<p>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.</p>

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

Un (01) Coordinador del PPR 068

Requisitos Mínimos	<p>Título Profesional en Ciencias Económicas. Con dos (02) años como mínimo de experiencia en el sector público o privado. Experiencia mínima dos (02) años como Coordinador Técnico del Programa Presupuestal por Resultados PPR 068 Diplomado en Planeación, Programación y Presupuesto. Conocimiento en Administración de Almacenes. Conocimientos en Administración y Gestión de Bienes de Ayuda Humanitaria. Conocimiento en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN. Conocimiento del Centro de Operaciones de Emergencia – COE en el marco del simulacro Binacional de Sismo y Tsunami Perú – Ecuador. Conocimientos en Mapa Comunitarios. Conocimientos en Sistema de Alerta Temprana. Conocimiento en Microsoft Office, nivel básico. Otros conocimientos en Gestión del Riesgo de Desastre.</p>
Descripción del Servicio solicitado	<p>Responsable de Administrar y Controlar el Programa Presupuestal 068: Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres del GRT. Análisis y evaluación de los diversos expedientes administrativos que ingresan a la OFREGED, con la respectiva emisión de informes técnicos. Elaboración de resúmenes ejecutivos para la toma de decisiones en materia presupuestaria. Formular informes mensuales al jefe inmediato, sobre el estado presupuestario, con la finalidad de tomar decisiones adecuadas. Elaboración de información solicitada a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y por las Gerencias solicitantes.</p>



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

	<p>Elaborar informe Técnico de la Programación y formulación del Programa Presupuestal por resultados – PPR 068, para el siguiente año fiscal.</p> <p>Elaborar informe técnico para realizar las rebajas de certificaciones presupuestales.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI.</p> <p>Elaborar Informe Técnico para realizar Nota de modificación presupuestales.</p> <p>Elaborar informe técnico para las certificaciones presupuestales para ejecutar el gasto del Programa Presupuestal por Resultado PPR 068.</p> <p>Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.</p> <p>Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato.</p>
Competencias	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.**

Un (01) Asistente Administrativo

Requisitos Mínimos	<p>Profesional o Técnico en Ciencias Económicas o Ciencias Sociales.</p> <p>Con un (01) año como mínimo de experiencia laboral.</p> <p>Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>Con otros estudios relacionados a la materia.</p>
Descripción del Servicio solicitado	<p>Asistencia en las labores administrativas a los diferentes Módulos del COER.</p> <p>Gestionar oportunamente ante la entidad competente los recibos de los servicios básicos del COER, para su cancelación correspondiente.</p> <p>Elaboración del Acta de las reuniones de plataforma de Defensa Civil de Tumbes y otras que correspondan.</p> <p>Lleva y mantiene actualizado los archivos del COER.</p> <p>Coordina y hace seguimientos a las acciones administrativa emanadas por COER.</p> <p>Apoyo en el desarrollo de simulacros y simulaciones.</p> <p>Apoyo en la recepción, registro compilación y tramite de acervo documentario del COER.</p> <p>Actualización del directorio del COER.</p> <p>Recepción de llamadas telefónicas.</p> <p>Redacta y transcribe documentos diversos</p> <p>Atención con calidad y calidez a los administrados.</p> <p>Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la alta Dirección,</p>
Competencias	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.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

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

Tres (03) Promotores de Gestión del Riesgo de Desastres

Requisitos Mínimos	Secundaria completa. Conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres. Con un (01) año como mínimo de experiencia laboral.
Descripción del Servicio solicitado	Asistencia al personal Profesional en el procesamiento y redacción de información de campo. Realizar empadronamiento en las zonas vulnerables. Realizar publicidad y difusión de los ejercicios de pasacalles de simulacros con afiches, volantes, gigantografías en las diferentes zonas de la región Tumbes. Asistir al módulo de logística en la distribución de Bienes de Ayuda Humanitaria a las diferentes zonas afectadas y damnificadas por los desastres naturales. Asistencia al personal profesional en el proceso de planificación y organización de simulacros y simulaciones. Asistencia al personal profesional en las actividades de la Plataforma Regional de Defensa Civil y del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional Tumbes. Manejo de equipos multimedia. Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la alta dirección.
Competencias	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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ENCARGADO DEL MODULO DE MONITOREO Y ANALISIS

a.	Monitorear y gestionar información en forma permanente sobre peligros, emergencias o desastres y peligros inminentes que afecten a nuestra Región Tumbes.
b.	Consolidar, procesar y difundir la información sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres a las autoridades u organismos ejecutores para la oportuna toma de decisiones.
c.	Coordinar con los Centros de Operaciones de Emergencia Local el registro oportuna y la actualización de la información.
d.	Coordinar y mantener enlace permanente con los Centros de Operaciones de Emergencia Local.
e.	Brindar asistencia Técnica a los Centros de Operaciones de Emergencia local en el marco de la información.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

f.	Conocimiento del Manejo del Módulo de Monitoreo y Análisis (Elaboración de Reportes de Ocurrencias, Elaboración de Bitácora Diaria de los eventos suscitados, boletines, Elaboración de bitácora diaria de los eventos suscitados, boletines, Elaboración de Sistemas de Alerta Temprana, Conocimientos para la Elaboración de Mapas de Peligros, Elaboración de Reportes de Situación de Eventos, Notas de Prensa informando los eventos suscitados y por suscitarse.
g.	Otras Actividades asignadas por el Jefe Inmediato.

ENCARGADO DEL MODULO DE COMUNICACIONES DEL COER

a.	Administra los medios de comunicación disponibles estableciendo redes funcionales, garantizando su operatividad y disponibilidad, manteniendo enlace permanente con las entidades que conforman el SINAGERD de acuerdo a su ámbito o competencia.
b.	Proveer de información confiable y oportuna al Evaluador, empleando los medios de comunicación existentes.
c.	Monitorear los medios de prensa a fin de tomar conocimiento de las emergencias o desastres que hayan ocurrido a fin de comunicarlos inmediatamente mediante correos, mensajes de textos o llamada telefónica, al Jefe del COER, coordinador del COER, INDECI, COEN y evaluador.
d.	Ejecutar la difusión inmediata de Boletines, Notas de Prensa, Reportes y Otros que se emitan a través de los Módulos y que son validados por el Evaluador del COER, empleando los medios de que dispongan las Plataformas y/o Comités de Defensa Civil que potencialmente se vean afectados.
e.	Entrenamiento permanente del Personal en el correcto uso y manejo de equipos de cómputo y de comunicación.
f.	Actualizar permanentemente el Directorio Telefónico de las Instituciones Públicas y no públicas del SINAGERD, Organismos No Gubernamentales-ONG nacionales e internacionales entre otros.
g.	Otras Actividades asignadas por el Jefe Inmediato o la Alta Dirección.

ENCARGADO DEL MODULO DE LOGISTICA

a.	Coordina, consolidar y validar la información de los recursos logísticos disponibles para la respuesta.
b.	Actualizar la información de la ubicación de los stocks de los almacenes existentes e inventarios de capacidad de respuesta de su jurisdicción.
c.	Coordinar y evaluar información logística inicial recibidas de los COE y Plataformas de Defensa Civil en las zonas en emergencia, respecto a necesidades y atención a la población y sugerir las acciones más adecuadas y cuando sea requerido, disponer las acciones pertinentes por parte de INDECI y la Dirección Desconcentradas de INDECI Tumbes.
d.	Atender y monitorear el envío y la recepción de apoyo logístico a la zona de emergencia.
e.	Elaborar los lineamientos para el inventario de recursos para emergencias.
f.	Consolidar y elaborar el reporte de ayuda humanitaria de las emergencias.
g.	Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo.
h.	Elaborar el Plan Logístico Regional en función a los lineamientos del Plan Logístico de INDECI



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

i.	Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado
j.	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato

COORDINADOR TECNICO PPR 068

a.	Responsable del Programa Presupuestal 068: Reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres GRT.
b.	Realizar informes técnicos para las rebajas y modificaciones presupuestales.
c.	Elaborar el informe técnico para la Programación y Formulación del Programa Presupuestal por Resultados 068, para el siguiente año fiscal.
d.	Elaboración de información solicitada a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y por las Gerencias solicitantes.
e.	Responsable de la Planificación y ejecución de todas las correlativas del Programa Presupuestal por resultados PPR 068.
f.	Manejo del sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA.
g.	Disponer de criterios para resolver problemas inherentes al cargo.
h.	Ejecutar el gasto del Programa Presupuestal por Resultados 068 en su totalidad.
i.	Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.
j.	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a.	Asistencia en las labores administrativas a los diferentes Módulos del COER.
b.	Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo de movimiento de documentos.
c.	Gestionar oportunamente ante la entidad competente los recibos de los servicios básicos del COER, para su cancelación correspondiente.
d.	Apoyo en el desarrollo de simulacros y simulaciones.
e.	Actualización del directorio del COER.
f.	Apoyo recibe, clasifica, ejecuta, supervisa las actividades del área.
g.	Trabajo en equipo y cooperación a nivel deseado.
h.	Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.




CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA




OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

PROMOTORES DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES



a.	Asistencia al personal profesional en el procesamiento y redacción de información de campo.
b.	Realizar empadronamiento en las zonas vulnerables.
c.	Asistencia al personal profesional en el proceso de planificación y organización de simulacros y simulaciones.
d.	Asistir al Módulo de Logística en la distribución de Bienes de Ayuda Humanitaria a las diferentes zonas afectadas y damnificadas por los desastres naturales.
e.	Asistencia al personal profesional en las actividades de la plataforma Regional de Defensa Civil y del grupo de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres del Gobierno Regional Tumbes.
f.	Manejo de equipos multimedia.
g.	Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato o la alta dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central
Duración del contrato	05 MESES (Agosto-Diciembre)
Remuneración mensual <ul style="list-style-type: none">Encargado del Módulo de Monitoreo y Análisis.Encargado del Módulo de Comunicaciones.Encargado del Módulo de Logística.Coordinador del PPR 068Asistente AdministrativoPromotores de Gestión del Riesgo de Desastres	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) S/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos y 00/100 soles) c/u
Otras condiciones del contrato	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.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA



**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

V.




ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 05 al 18 de Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
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 19 al 24 de Julio 2018	Oficina de Recursos Humanos
Registro de participantes (Requisito obligatorio para ser admitido como postulante). De 9:00 am a 1:00 pm	Del 19 al 24 de Julio 2018	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 Julio 2018 (único día de presentación)	Trámite Documentario del Gobierno Regional de Tumbes
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae y Publicación de Resultados, por la página web de la entidad.	24 de Julio 2018	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 Julio 2018	Comisión del Proceso
Publicación de resultado de entrevista y resultado final en la página Web de la Entidad.	25 de Julio 2018	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	Agosto	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
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100

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



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

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:

Señores:	
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES	
Atte.: Oficina de Recursos Humanos	
CONVOCATORIA CAS N°010-2018/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:



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

- 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.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

ANEXO N° 01

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO CAS

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO AL QUE POSTULA :
FECHA :

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

1. FORMACIÓN UNIVERSITARIA (Máximo 20 puntos)

- | | | |
|---|----------|-------|
| 2. Título Profesional Universitario | 10 ptos. | ..... |
| 3. Grado de Maestría y/o Especialidad (05 puntos adicionales) | 05 ptos. | ..... |
| 4. Grado de Doctorado Concluido (05 puntos adicionales) | 05 ptos. | ..... |
| Sub total: |  | ..... |

5. CAPACITACION (Máximo 20 puntos)

- | | | |
|---|----------|-------|
| - Cursos mayores de 01 mes a 06 meses | 03 ptos. | ..... |
| - Cursos mayores a 06 meses | 04 ptos. | ..... |
| - Por cada Diplomado que no considere horas | 01 pto. | ..... |
| - Por cada 20 horas de capacitación | 01 pto. | ..... |
| - Por encontrarse en el tercio superior | 05 pts. | ..... |
| Sub total: |  | ..... |

Solo se calificará los certificados con una antigüedad no mayor de 05 años a la presentación de los mismos.

En los cursos que no se especifiquen horas se asignara 01 punto por día o 17 horas por crédito.

Las especialidades, Doctorados y/o Maestrías inconclusas serán como capacitación solo si la constancia es emitida por la entidad componente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo realizado.

6. EXPERIENCIA LABORAL – 01 AÑO (Máximo 20 puntos)

- | | | |
|--|---------|-------|
| - Por cada año de servicios prestados (relacionados con el perfil requerido) | 02 pts. | ..... |
| - Por cada reconocimiento y/o felicitación | 01 pts. | ..... |
| Sub total: |  | ..... |

Puntaje total:



PROCESO DE CONTRATACION N°010-2018/GRT- GGR – CEP – P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
ANEXO N° 02**

FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATO CAS

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO AL QUE POSTULA :

FECHA :

1. FACTORES DE EVALUACIÓN (40 PUNTOS MÁXIMO)

PUNTAJE

- ASPECTO PERSONAL
Presencia, Naturalidad y limpieza
- SEGURIDAD, ESTABILIDAD EMOCIONAL, IDIOMA
Seguridad y serenidad para expresar sus ideas
- Conocimiento del cargo y cultura general

Puntaje total:



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

ANEXO N° 03

CARTA DE PRESENTACIÓN

Tumbes,..... de..... del 2018

Señores:

COMITÉ EVALUADOR Presente.-

Yo, identificado (a) con DNI N°, me presento ante ustedes para postular al Proceso CAS N° -2018 - GRT, puesto de trabajo (perfil), para la (indicar la Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante)

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

DISCAPACIDAD	(SI)	(NO)
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	(SI)	(NO)

Atentamente,

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s) :

E-mail :

ADJUNTO:

- Copia del DNI vigente con holograma de la última votación electoral.
- Declaración Jurada simple en original de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Declaración Jurada simple en original sobre Nepotismo.
- Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales.
- Declaración Jurada de Presentación del postulante.
- Curriculum Vitae documentado (copia fedateada), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.



PROCESO DE CONTRATACION N°010-2018/GRT- GGR - CEP - P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
ANEXO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo.....identificado (a) con DNI
N°, con domicilio en
....., declaro bajo
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios
Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS, el
cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Tumbes,..... de..... del 2018

.....
FIRMA



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificado(a) con DNI N°..... domiciliado en....., Provincia..... Departamento..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° -2018-GRT/.....”, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 49° y Art. 261° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, conforme a la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD” aprobado mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Tumbes,.....de.....del 2018

Atentamente,

.....
FIRMA

Nombre y Apellidos :.....

DNI N° :.....



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
ANEXO 06**

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
Presente.

Yo,, identificado(a) con DNI N°
..... y domicilio en.....Provincia
.....Departamento, postulante al proceso de
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° ...-2018-GRT “.....”, al
amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar
del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°
27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 49° y Art.
261° de la referida norma y en aplicación a la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo
N° 021-2000/PCM; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario,
trabajador o asesor del Gobierno Regional de Tumbes, que señalo a continuación:

N°	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.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Tumbes,.....de.....de 2018

.....
FIRMA

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



PROCESO DE CONTRATACION N°010-2018/GRT- GGR – CEP – P

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
ANEXO 7**

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tumbes,..... de..... del 2018

.....
FIRMA

DNI N°

Huella Dactilar



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE
ANEXO 8**

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe, identificado(a) con DNI N° me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° -2018-GRT/ “.....”, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

FICHA CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
DNI N°	
RUC N°	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN (Avenida/Calle - N° - Dpto.)	
DISTRITO-PROVINCIA-DEPARTAMENTO	
CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
COLEGIO PROFESIONAL (N° si aplica)	

2. ESTUDIOS REALIZADOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA / INSTITUTO / UNIVERSIDAD	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (MM/AA)	FECHA DE TERMINO (MM/AA)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO* (MM/AA)

*si no tiene título, especificar si: está en trámite.



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

3. ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO / UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (MM/AA)	FECHA DE TÉRMINO (MM/AA)

4. CURSOS, CAPACITACIÓN, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)

INSTITUCIÓN	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN DE HORAS ELECTIVAS	FECHA DE INICIO (Dd/Mm/Aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)

5. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUTO / UNIVERSIDAD	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

OFICINA REGIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

6. EXPERIENCIA LABORAL, tanto en el sector público como privado (empezar por la más reciente)

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las áreas que serán calificadas, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

ENTIDAD / EMPRESA DONDE LABORÓ	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (Max. 4 funciones)	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA)	FECHA DE TERMINO (DD/MM/AA)

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el numeral IV. Numeral 1.7, y Art. 42°, de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y /o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Tumbes,.....de..... del 2018

Huella Dactilar

.....
Firma

