

**ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 –  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
PROCESO CAS N° 001-2020-DRVCS**

Siendo las 11.00am del día 11 de Setiembre del año 2020, en el distrito, provincia y departamento de Tumbes, tomando las medidas preventivas ante la declaratoria de estado de emergencia Sanitaria, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19, se encuentran reunidos los miembros del Comité de Evaluación para el **PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 – CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**, en el local ubicado de la dirección regional de vivienda, construcción y saneamiento de Tumbes, sito en Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres) – Tumbes, para la contratación de las plazas presupuestada, bajo el PROCESO CAS N° 001-2020-DRVCS de Un (01) PROFESIONAL ASISTENTE TECNICO, UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, en la Oficina de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento; conformada con Resolución Gerencial General Regional N° 000169-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR, de fecha nueve de setiembre del año 2020, quedando conformada de la siguiente manera:

- PRESIDENTE : Gerente Regional de Desarrollo Social
- MIEMBRO : Directora Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- MIEMBRO : Jefe de la Oficina de Recursos Humanos GORE

Acto seguido, se procede a programar la AGENDA:

- Instalación del Comité
- Elaboración y aprobación de Bases.

Se procede a instalar el comité de acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N° 000169-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR, quien se encuentra actualmente asumiendo el cargo Gerente Regional de Desarrollo social Ing. Dam Chinga Zeta, Directora Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes Arq. Diana Antuanet Garay Izquierdo, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos GORE Carlos Izquierdo Moran, reuniéndonos para tratar asuntos relacionados al Proceso de Selección y Contratación CAS N° 001-2020-DRVCS; para la contratación de UN (01) PROFESIONAL ASISTENTE TECNICO, UN (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO, UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO, UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO, para la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Asimismo, luego de un arduo trabajo; se aprueban por unanimidad las Bases del Proceso de Selección y Contratación CAS N° 001-2020-DRVCS, Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios (cronograma, anexos), las mismas



que corre a folios dieciséis (16) adjunto a la presente. Acto seguido se acuerda que dichas bases deben ser remitidas al responsable de implementar las ofertas de trabajo de la entidad en el portal del Ministerio del Trabajo y en el portal del SERVIR; asimismo se acuerda por unanimidad que el día 14/09/20, las referidas bases serán remitidas al responsable del área de informática del Gobierno Regional de Tumbes, para su publicación respectiva en la página web institucional <http://regiontumbes.gob.pe/>; conforme al cronograma aprobado por esta comisión.

Siendo las 13:00 pm horas del día 11 de setiembre del año 2020, la comisión da por concluida la fase de elaboración de base del citado proceso de selección, y en aras de conformidad los suscritos señalados en la parte introductoria de la presente acta, procedemos a rubricar la misma, asimismo quedando de la siguiente manera:

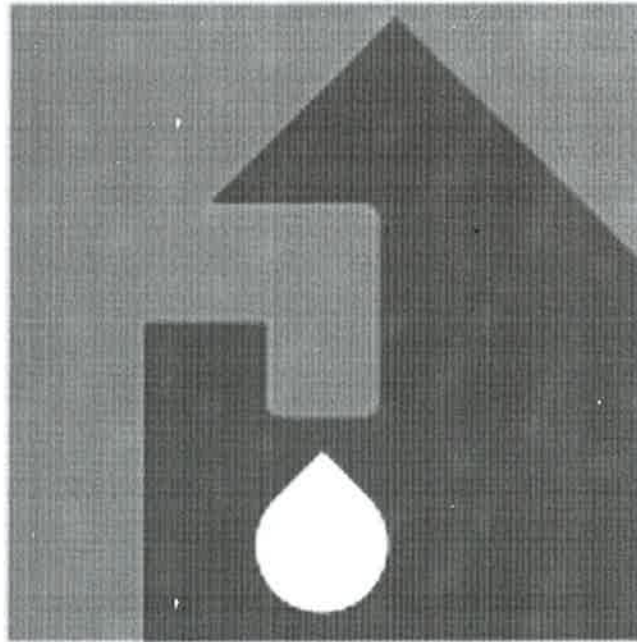
La Comisión.

  
Ing. Dan W. Chinga Zeta  
GERENTE REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

 GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
CARLOS ANZQUIERDO MORAN  
JEFE (e) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

 Gobierno Regional de Tumbes  
Direc. Reg. Vivienda Const. y Saneamiento  
  
Arq. Diana Antuanet Garay Izquierdo  
DIRECTORA REGIONAL

**DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE TUMBES**



**DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA  
CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO  
TUMBES**

**PROCESO CAS N° 001-2020-DRVCS  
TUMBES - 2020**



# BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N° 001-2020-DRVCS

## I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

La Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes, tomando las medidas preventivas ante la declaratoria de estado de emergencia Sanitaria, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y a fin de garantizar la continuidad de la atención de los servicios a la población, requiere contratar los servicios de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, acorde a los requerimientos formulados por el área usuaria, según detalle: .

N°	VACANTES	PUESTO	ESPECIALIDAD	MONTO
01	01	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		S/. 4,100.00
02	01	PROFESIONAL ASISTENTE TECNICO		S/. 3,600.00
03	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		S/. 2,700.00
04	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		S/. 2,000.00
05	01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		S/. 2,500.00

TOTAL DE PLAZAS 05

### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

a. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes.

### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Las etapas serán conducidas por la Comisión de Evaluación de la convocatoria pública de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2020-DRVCS, de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 000169-2020/GOB.REG.TUMBES-GGR.

### 4. Base Legal

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR que establece la Obligación de los Organismos Públicos y Empresas del Estado de remitir sus ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, ley del servicio militar del Servicio Militar.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL DEL PUESTO

### 2.1 PERFIL DEL PUESTO: (01) PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de contabilidad.</li> <li>- Colegiado.</li> <li>- Habilidad profesional vigente.</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>General</b> 02 años ejerciendo la profesión en el sector público.</li> <li>- <b>Específica</b> 01 año ejerciendo la profesión en el campo de la especialidad. (Se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo y/o comprobantes de pago y/o contratos de trabajo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o Programa de Especialización:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados a la especialidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en SIGA.</li> <li>- Conocimiento en SIAF.</li> <li>- Conocimiento en AFP NET.</li> <li>- Sistema de Gestión documental SIGGEDO.</li> <li>- Manejo de Office y Excel.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación a resultados.</li> <li>- Preocupación por orden, calidad y precisión.</li> <li>- Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado.</li> <li>- Con facilidad para la comunicación.</li> <li>- Creatividad e iniciativa.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>- Ética y valores Solidaridad y honradez.</li> </ul>
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gozar de Buena Salud y Mental</li> <li>- No contar con antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</li> <li>- No tener proceso judicial pendiente con el estado por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata y dedicación exclusiva al cargo.</li> <li>- No tener condena judicial por delitos comunes a título de dolo, según términos de sentencia y desde que ella quede consentida o ejecutoriada.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en el lugar asignado.
- b. Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.
- c. Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos en la institución.
- d. Elaboración de documentos con la información solicitada por su jefe inmediato para el trámite correspondiente y para la atención oportuna, además de otras funciones que sea asignado por la jefatura inmediata.
- e. Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en las actividades de la DRVCS.
- f. Elaboración de pedidos de bienes y servicios de la DRVCS en SIGA.
- g. Apoyo en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- h. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Oficina de Administración de la DRVCS, para su fácil ubicación en la atención de expedientes.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Dirección Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres).
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato al 31 de Diciembre del 2020.
Horario	7.30AM – 5.00PM
Remuneración mensual	S/.4,100.00 Soles (Cuatro Mil Cien con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.2 PERFIL DEL PUESTO: (01) PROFESIONAL ASISTENTE TECNICO/A**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Profesional de Ingeniería Civil y/o Carreras afines. - Colegiado.
Experiencia:	- <b>General</b> 02 años experiencia general en el sector público y/o privado. - <b>Específica</b> 01 año de experiencia en el sector público en el puesto y/o en la función o la materia. (Se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo y/o comprobantes de pago y/o contratos de trabajo).
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos relacionados en Saneamiento Rural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en AutoCAD. - Conocimiento y en DATASS. - Conocimiento de ATM, JASS. - Conocimiento en Sistemas de Agua Potable. - Manejo de Office y Excel.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado. - Con facilidad para la comunicación. - Creatividad e iniciativa. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Ética y valores Solidaridad y honradez.
Otros Requisitos	- Gozar de Buena Salud y Mental - No contar con antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades (declaración jurada). - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - No tener proceso judicial pendiente con el estado por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación (declaración jurada) - Disponibilidad Inmediata y dedicación exclusiva al cargo. - No tener condena judicial por delitos comunes a título de dolo, según términos de sentencia y desde que ella quede consentida o ejecutoriada.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar y asistir a Gobiernos Locales en la actualización del diagnóstico sobre el abastecimiento de agua y saneamiento en el ámbito rural – DATASS
- Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en el lugar asignado.
- Asistir a los Gobiernos Locales en la implementación del Plan Operativo Anual del ATM.
- Coordinar con los Gobiernos Locales y actores involucrados para la actualización de la información de las inversiones del sector saneamiento en la región.
- Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.



- f. Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos en la institución.
- g. Elaboración de documentos con la información solicitada por su jefe inmediato, para el trámite correspondiente para la atención oportuna.
- h. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Dirección Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso - (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres).
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato al 31 de Diciembre del 2020.
Horario	7.30AM – 5.00PM
Remuneración mensual	S/.3,600.00 Soles (Tres Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.3 PERFIL DEL PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Profesional de Administración y/o carreras afines.
Experiencia:	- <b>General</b> 02 años en el campo de la especialidad del sector público y/o privado. - <b>Específica</b> 01 año en el campo de la especialidad. (Se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo y/o comprobantes de pago y/o contratos de trabajo).
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos relacionados a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Sistema de Gestión documental (SIGGEDO). - Manejo de Office y Excel.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado. - Con facilidad para la comunicación. - Creatividad e iniciativa. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Ética y valores Solidaridad y honradez.
Otros Requisitos	- Gozar de Buena Salud y Mental. - No contar con antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - No tener proceso judicial pendiente con el estado por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación. - Disponibilidad Inmediata y dedicación exclusiva al cargo. - No tener condena judicial por delitos comunes a título de dolo, según términos de sentencia y desde que ella quede consentida o ejecutoriada.

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Proyectar informes, oficios, solicitudes y/o documentos administrativos que asigne su jefe inmediato y/o directora regional.
- b. Recibir, clasificar registrar, distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento, para tener un registro óptimo de la documentación oficial, preservando su integridad y confidencialidad.



- c. Derivar los documentos, expedientes y/o proveídos a los profesionales según indicación del Director(a), para el cumplimiento de los plazos establecidos.
- d. Redactar y proyectar la documentación que le asigne el Director para la atención de los documentos administrativos en forma oportuna.
- e. Administrar el Sistema de Gestión Documental-SGD, absolver consultas sobre el estado de los expedientes.
- f. Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en la atención oportuna de las actividades programadas.
- g. Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Dirección para su fácil ubicación en la atención de expedientes.
- h. Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso - (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres).
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato al 31 de Diciembre del 2020.
Horario	7.30AM - 5.00PM
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 Soles (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.4 PERFIL DEL PUESTO: (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Estudiante Universitario de la carrera de administración y/o carreras afines. (Se acreditará con constancias de estudios y/o record de estudios).
Experiencia:	- <b>General</b> 09 meses de experiencia general en el sector público y/o privado. (Se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo y/o comprobantes de pago y/o contratos de trabajo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Conocimientos en Programas de Vivienda Social. - Conocimientos en Office y Excel. - Sistema de Gestión documental (SIGGEDO).
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado. - Con facilidad para la comunicación. - Creatividad e iniciativa. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Ética y valores Solidaridad y honradez.
Otros Requisitos	- Gozar de Buena Salud y Mental. - No contar con antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. - No tener proceso judicial pendiente con el estado por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación. - Disponibilidad Inmediata y dedicación exclusiva al cargo. - No tener condena judicial por delitos comunes a título de dolo, según términos de sentencia y desde que ella quede consentida o ejecutoriada.





**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Recibir, foliar, clasificar y registrar documentación que ingresa a la Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento referente a programas de viviendas sociales liderados por la misma, para tener un registro óptimo de la documentación, preservando su integridad y confidencialidad.
- Brindar información de los programas de viviendas sociales.
- Apoyo en la inscripción de los programas de viviendas sociales.
- Preparar la documentación para el despacho con la finalidad de facilitar la verificación de la documentación y asignación de la documentación, para el cumplimiento de los plazos establecidos, además de otras funciones que sea asignado por la jefatura inmediata.
- Realizar las Coordinaciones con Gobiernos Locales para brindar información de programa sociales.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en la atención oportuna de las actividades programadas.
- Recibir llamadas telefónicas y coordinar las actividades de la Oficina para el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la información relacionado a programas sociales de la Dirección para su fácil ubicación en la atención de expedientes de los postulantes a programas de viviendas sociales y brindar atención a público.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres).
Duración del contrato	Desde la suscripción del Contrato al 31 de Diciembre del 2020.
Horario	7.30AM – 5.00PM
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 Soles (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**2.5. PERFIL DEL PUESTO: (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO/A**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Técnico en computación e informática y/o carreras afines en general (fotocopia legible).
Experiencia:	- <b>General</b> 03 años en el campo de la especialidad en el sector público y/o privado. - <b>Específica</b> 02 años desempeñando labores a fines a las funciones o materia en el puesto administrativo. (se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo y/o comprobantes de pago y/o contratos de trabajo)
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos relacionados a Gestión Administrativa y/o relacionados a la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables	- Conocimiento en el manejo de la información a su cargo. - Sistema de Gestión documental SGD. - AFPNET, CEPLAN. - Manejo de Office (indispensable). - Otros conocimientos afines a sus funciones.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados. - Preocupación por orden, calidad y precisión. - Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado. - Con facilidad para la comunicación. - Creatividad e iniciativa. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - Ética y valores Solidaridad y honradez.
	- Gozar de Buena Salud y Mental.



<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</li> <li>- No tener proceso judicial pendiente con el estado por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.</li> <li>- Disponibilidad Inmediata y dedicación exclusiva al cargo.</li> <li>- No tener condena judicial por delitos comunes a título de dolo, según términos de sentencia y desde que ella quede consentida o ejecutoriada.</li> </ul>
-------------------------	--

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en el lugar asignado.
- b. Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.
- c. Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos en la institución,
- d. Elaboración de documentos con la información solicitada por su jefe inmediato, para el trámite correspondiente para la atención oportuna, además de Otras funciones que sea asignado por la jefatura inmediata.
- e. Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en las actividades de la DRVCS.
- f. Elaboración de planillas de pago según corresponda.
- g. Actualización de los bienes de la DRVCS en sistema Nacional de Bienes Patrimoniales- SINABIP.
- h. Apoyo en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Dirección Regional.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres).
<b>Duración del contrato</b>	Desde la suscripción del Contrato al 31 de Diciembre del 2019.
<b>Horario</b>	7.30AM – 5.00PM
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 Soles (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11/09/2020	Comisión de Selección
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 14/09/2020 al 25/09/2020	Comisión de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la página web institucional <a href="http://regiontumbes.gob.pe/">http://regiontumbes.gob.pe/</a>	Del 14/09/2020 al 30/09/2020	Comisión de Selección
2	Registro de Participantes (Requisito Obligatorio para ser admitido como postulante) y Presentación de hoja de vida, en Mesa de Partes (Trámite documentario) Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes	28/09/2020	Postulante



	Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres) Horario: 8:00 am. a 17:00pm		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación y Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web institucional. <a href="http://regiontumbes.gob.pe/">http://regiontumbes.gob.pe/</a>	29/09/2020	Comisión de Selección
4	Presentación de Reclamos en Mesa de Partes (Trámite documentario) Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres) Horario: 08:00 am. a 13:00 pm	30/09/2020	Comisión de Selección
5	Absolución de Reclamos Horario: 14.30 a 17.00 pm	30/09/2020	Comisión de Selección
6	Entrevista Personal: Auditorio de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres) Horario: 08:00 am (los postulantes deberán estar 15 minutos antes del horario).	01/08/2020	Comisión de Selección
7	Publicación de Resultados Finales en la página web institucional. <a href="http://regiontumbes.gob.pe/">http://regiontumbes.gob.pe/</a>	01/09/2020	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro del Contrato	02/10/2020	Unidad de Personal
9	Inicio de Labores	02/10/2020	Unidad de Personal

#### IV. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

El puntaje mínimo aprobatorio será de **Ochenta y Ocho (88) puntos**, asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como "GANADOR" de la presente Convocatoria CAS.

#### V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo aprobatorio y máximo, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curriculum VITAE:	<b>60%</b>	<b>60.00</b>	<b>60.00</b>
- Título Profesional y/o Título Técnico		17.50	17.50
- Experiencia Laboral		25.00	25.00
- Capacitaciones		17.50	17.50
Evaluación de Entrevista Personal	<b>40%</b>	<b>28.00</b>	<b>40.00</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>88.00</b>	<b>100.00</b>

\*El resultado de la Evaluación de Curriculum Vitae (Formación académica, experiencia Laboral y Capacitaciones) son eliminatorios.

\*El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la evaluación de entrevista personal es de Sesenta (60) puntos (sobre 100).

\* El puntaje aprobatorio para ser declarado como "GANADOR" de la presente Convocatoria CAS es de Ochenta y Ocho (88) puntos.



## VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá ingresar su EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN según el cronograma del proceso; debiendo considerar que **todas las hojas que forman parte del expediente deben estar foliados y rubricados (firmados) correctamente con lapicero y sin enmendaduras**, (Carta de presentación y declaración jurada de datos del postulante, Curriculum vitae documentado y formatos (anexo 1, 2, 3 y 4), en el siguiente orden:

1. Solicitud de Inscripción dirigida a los miembros (Según formato Anexo N° 01)
2. Carta de presentación y declaración jurada de datos del postulante, dirigida a los miembros de la Comisión del Concurso CAS N° 001-2020-DRVCS (Según formato Anexo N° 02)
3. Hoja de Vida documentada, **adjuntar sólo la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos indispensables establecidos en el punto N° II "Perfil del Puesto"**.
4. DNI vigente y legible.
5. Declaración Jurada según formatos Anexos N° 03 y 04 debidamente firmado y con Huella.
5. **Copia simple de acreditaciones de Discapacidad y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.**

### NOTA.

- La documentación deberá presentarse de acuerdo a orden requerido; **aquel postulante que no cumpla con lo indicado será considerado como NO APTO.**
- La documentación deberá presentarse en sobre cerrado, en folder manila y faster, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación. Consignando en el sobre el rotulo siguiente:

Señores:

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Convocatoria CAS N° 001-2020.DRVCS

Cargo y/o Puesto: .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

N° de Folios: .....

### 1. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

- El postulante que resulte ganador del puesto convocado deberá presentar dentro del plazo máximo de (05) días hábiles computados desde la publicación de los resultados finales, el certificado (original) de antecedentes policiales y penales, así como de buena salud física y mental.
- El postulante que resulte ganador del puesto convocado deberá fedatear su hoja de vida (currículum) ante el fedatario de la entidad, dentro del plazo antes señalado (05) días hábiles computados desde la publicación de los resultados finales.

### 2. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- La entidad **NO DEVOLVERÁ** las Hojas de Vida de los postulantes.

## VII. BONIFICACIONES

### h. Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista



Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje total.

*i. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.*

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje total.

- Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará la bonificación según corresponda.

## VIII. RESULTADO FINAL

El cuadro de méritos se elaborará solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección, y se dará como ganador al que haya obtenido el mayor puntaje en estricto orden de méritos.

## IX. INFORMACIÓN ADICIONAL DE LOS CONTRATOS

Una vez concluido el Proceso de Selección se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato respectivo.

Publicado los resultados por la Comisión de Concurso CAS, el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de UN (01) día hábil para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de 08:00 a 17:00 horas.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las situaciones no previstas en la presente Bases, serán resueltas por la comisión del Concurso, aplicando supletoriamente las normas del derecho Administrativo.

Por razones justificadas y previo acuerdo de todos sus integrantes, la comisión podrá variar el cronograma de la presente convocatoria, dejando constancia en el Acta Correspondiente de los motivos de su decisión y se comunicará a los participantes en la etapa en que se encuentre el proceso, a través del portal Web del Gobierno Regional de Tumbes <http://regiontumbes.gob.pe/> y en los paneles de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso - (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres).

La comisión de concurso, procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por el ganador del concurso. En caso de detectarse adulteración o no conformidad de alguno de ellos, se procederá a la descalificación correspondiente, con la consiguiente Resolución de Contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan según la Ley N° 27444 y otras normas inherentes del caso.



## XI. 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 presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación Del Proceso De Selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

La comisión

  
Gobierno Regional Tumbes  
Direc. Reg. Vivienda Const. y Saneamiento  
  
Arq. Diana Antuanet Garay Izquierdo  
DIRECTORA REGIONAL

  
Ing. Dan W. Chinga Zeta  
GERENTE REGIONAL  
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
  
CARLOS A. IZQUIERDO MORÁN  
JEFE (e) DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores  
MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N°.....

PLAZA: .....

El que suscribe,.....  
..... identificado con DNI N°..... RUC  
N°..... Y con domicilio real  
en.....  
estado civil....., natural del Distrito de  
.....Provincia de..... Departamento  
de....., con el debido respeto me presento y expongo:

Deseando participar a la Convocatoria CAS N° 001-2020-DRVCS, para contratar la plaza vacante de la Oficina de la Dirección Regional de Vivienda de Construcción y Saneamiento; SOLICITO se me admita como POSTULANTE, dejando constancia que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta selección

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Tumbes,..... de.....del 2020.



.....

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

HUELLA

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores  
MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N° .....

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

<b>APELLIDO PATERNO:</b>			
<b>APELLIDO MATERNO:</b>			
<b>NOMBRES:</b>			
<b>DOMICILIO REAL</b>			
	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>	<b>DEP:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	(dd/mm/aaaa):		
<b>N° DNI:</b>			
<b>N° RUC:</b>			
<b>TELEFONO FIJO:</b>			
<b>TELEFONO CELULAR:</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			



**(Marque con una "X" la respuesta)**

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**(Marque con una "X" la respuesta)**

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Tumbes,..... de.....del 2020.

.....  
**Firma del Postulante**  
**Nombre y Apellidos**      **HUELLA**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.





**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

**Señores**  
**MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL**  
**RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CONVOCATORIA CAS N° .....**

Yo,....., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia Mínimos.

En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta y de los conocimientos que se solicita al puesto de postulación..

Tumbes,..... de.....del 2020.

.....

**Firma del Postulante**

**Nombre y Apellidos**

**HUELLA**



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

**ANEXO N° 04**

El que suscribe,.....  
identificado con DNI N°..... RUC  
N°..... Y con domicilio real  
en..... estado  
civil..... natural del Distrito de  
.....Provincia de..... Departamento  
de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
2. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuere el caso).
3. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
4. No encontrarme con inhabilitación vigente en el registro de sanciones de destitución y despido – RNSDD.
5. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
6. No tener antecedentes policiales ni penales.
7. No tener sanción vigente en el registro nacional de proveedores.
8. **NO PERCIBIR INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO POR LABOR DOCENTE.**
9. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la ley N° 26771 y su reglamento.
10. No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta para ingresar a laborar y por ende no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento.
11. Gozar de buena salud física y mental.
12. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
13. Que la información detallada en mi hoja de vida, así como los documentos que se incluye en ella, son verdaderos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Tumbes,..... de.....del 2020.

.....  
**Firma del Postulante**

**Nombre y Apellidos**

**HUELLA**

