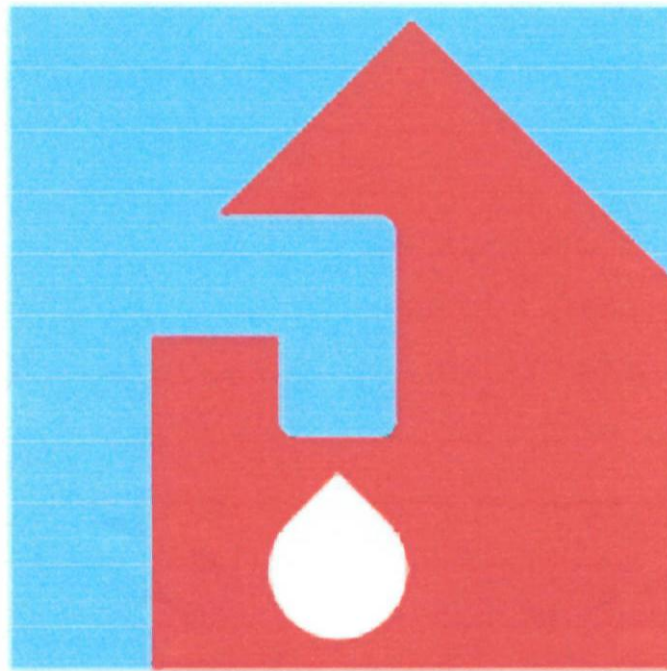


**DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE TUMBES**



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

**PROCESO CAS Nº 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GRDS-  
DSRVCS-DR  
TUMBES- 2022**

**BASES PARA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GRDS-DRSVCS -DR**

**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  | CONTADOR PUBLICO COLEGIADO                        | 5/. 4,200.00 |
| 02 | 01       | Asistente Administrativo II | PROFESIONAL TECNICO EN COMPUTACION e INFOR,MATICA | 5/. 3,500.00 |
| 03 | 01       | Asistente Administrativo I  | CONTADOR PUBLICO                                  | 5/. 2,800.00 |

**TOTAL DE PLAZAS 03**

**Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

- a. Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes y Oficina de Administración de la 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° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR, de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes, conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 000235-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR, del 12 de Setiembre del 2022.

**4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1440 -Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 – Ley N° 31365.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Aprueba el TUO, de la 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

| 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>- Colegiatura.</li> <li>- Habilidad profesional vigente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Experiencia:</b>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>General</b><br/>02 años ejerciendo la profesión en el sector público.</li> <li>- <b>Específica</b><br/>03 años ejerciendo la profesión en el campo de la especialidad. Público y Privada<br/>(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 SIGEDO.</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 Físico 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:

- Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en el lugar asignado.
- Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el período evaluado.
- Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos en la institución.
- 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.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en las actividades de la DRSVCS.
- Elaboración de pedidos de bienes y servicios de la DRSVCS en SIGA.- SIAF
- Mantener organizado y actualizado el acervo documentario de la Oficina de Administración de la DRSVCS, para su fácil ubicación en la atención de expedientes.
- 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 y hasta el 31 de Diciembre del 2022.                                                                                       |
| Horario                          | 7.30AM – 5.00PM                                                                                                                                              |
| Remuneración mensual             | S/4,200.00 Soles (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.          |

## 2.2 PERFIL DEL PUESTO: (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

| REQUISITOS                                                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:                  | - Título Profesional No Universitario – Profesional Técnico en Computación e Informático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Experiencia:                                                                 | - <b>General</b><br>03 años en el campo de la especialidad en el sector público y/o privado.<br>- <b>Específica</b><br>02 años desempeñando labores a fines a las funciones o materia en el puesto administrativo.<br>(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.<br>- Sistema de Gestión documental SGD.<br>- AFPNET, CEPLAN.-POI -Plan Operativo Institucional<br>- Manejo de Office (indispensable).<br>- Otros conocimientos afines a sus funciones.<br>- Manejo del Software de Patrimonio Mobiliario<br>- Manejo del Software SUT Sistema Único de Trámites                                                                                                                                                                                                                                       |
| Habilidades o Competencias                                                   | - Orientación a resultados.<br>- Preocupación por orden, calidad y precisión.<br>- Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado.<br>- Con facilidad para la comunicación.<br>- Creatividad e iniciativa.<br>- Tolerancia al trabajo bajo presión.<br>- Ética y valores Solidaridad y honradez.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Otros Requisitos                                                             | - Gozar de Buena Salud Físico y Mental.<br>- No contar con antecedentes penales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidades.<br>- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.<br>- No tener proceso judicial pendiente con el estado por razones funcionales con carácter preexistente a su contratación.<br>- Disponibilidad inmediata y dedicación exclusiva al cargo.<br>- 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:

- Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en el lugar asignado.
- Garantizar el cumplimiento del avance de metas para el periodo evaluado.
- Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos en la institución,
- 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.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en las actividades de la DRSVCS.
- Elaboración de planillas de pago según corresponda.
- Actualización de los bienes de la DRSVCS, en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales-SINABIP-MEF.
- Apoyo en el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
- 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 y hasta el 31 de Diciembre del 2022.                                                                                       |
| Horario                          | 7.30AM –5.00PM                                                                                                                                               |
| Remuneración mensual             | S/3,500.00 Soles (Tres Mil Quinientos y 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 I

| REQUISITOS                                                                   | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:                  | - Título Profesional Universitario -Contador Público                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Experiencia:                                                                 | - <b>General</b><br>02 años en el campo de la especialidad del sector público y/o privado.<br>- <b>Específica</b><br>01 año en el campo de la especialidad.<br>(Se acreditará con constancias y/o certificados de trabajo y/o comprobantes de pago y/o contratos de trabajo, incluye fecha de Egresado de La Universidad).                   |
| 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.<br>- Manejo de Office y Excel, Power Point, Internet, SIGEDO, etc<br>- Manejo de Auxiliares Estándar y Registro de Clasificadores de Gastos<br>- Manejo de Área de Escalafón y Registro de Asistencia de Personal.                                                                                          |
| Habilidades o Competencias                                                   | - Orientación a resultados.<br>- Preocupación por orden, calidad y precisión.<br>- Trabajo en Equipo y cooperación al nivel deseado.<br>- Con facilidad para la comunicación.<br>- Creatividad e iniciativa.<br>- Tolerancia al trabajo bajo presión.<br>- Ética y valores Solidaridad y honradez.<br>- Gozar de Buena Salud Físico y Mental |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Otros Requisitos | <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:

- Cumplir con la ejecución de las actividades que motivan su contratación en el lugar asignado.
- Cumplir con la atención de recepción y emisión de documentación en el Sistema de Gestión Documental.
- Realizar las tareas de Office, Word, Excel, Power Point, Internet, etc
- Efectuar el Manejo de Auxiliares Estándar y Registro de Clasificadores de Gastos, de acuerdo a la normatividad.
- Realizar efectivamente las acciones del Área de Escalafón y Registro de Asistencia de Personal.
- Ejecutar las actividades en los plazos y horarios establecidos en la institución,
- 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.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en las actividades de la DRSVCS.
- Gestionar las comunicaciones internas y externas que requiere la Oficina para brindar apoyo en la atención oportuna de las actividades programadas.
- Mantener organizado y actualizado los Files Personales de los Trabajadores Nombrados y Contratados.
- Mantener actualizados los Auxiliares Estándar del Fondo Fijo Para Caja Chica, según las Normas de Tesorería, elaborar el Libro Mayor de dicho Rubro, así como verificar la asignación de la Asignación Específica de cada gasto.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y/o la Dirección Regional.

| 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 y hasta el 31 de Diciembre del 2022.                                                                                       |
| Horario                          | 7.30AM – 5.00PM                                                                                                                                              |
| Remuneración mensual             | S/. 2,800.00 Soles (Dos Mil Ochocientos 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                                         |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                     | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú del Servicio Nacional del Empleo – Servir.                                                                                                                                                                                                                         | Del 14/09/2020<br>al<br>27/09/2022 | Oficina de Administración<br>DRS: Vivienda, C y S Tumbes |
| CONVOCATORIA                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                          |
| 1                                   | publicación de la Convocatoria en la página web institucional <a href="https://regiontumbes.gob.pe/">https://regiontumbes.gob.pe/</a> y en la vitrina de la DRS.Vivienda, C y S Tumbes.                                                                                                                              | Del 14/09/2022<br>al<br>21/09/2020 | Oficina de Administración<br>DRS: Vivienda, C y S Tumbes |
| 2                                   | Registro de Participantes (Requisito Obligatorio para ser admitido como postulante) Horario: 8:00 am. a 12:00 am                                                                                                                                                                                                     | 28/09/2022                         | Oficina de Administración-<br>DRS.Vivienda, C y S Tumbes |
| 3                                   | Presentación de Currículo Vitae documentado – sobre cerrado y rotulado, en Secretaría de la DRS: Vivienda, C y S -Tumbes- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento Tumbes - Av. Tumbes Norte Km 1541 Mz.2° - 2do piso – (ref. Costado del Estadio Mariscal Cáceres)<br>Horario: 2:30 pm. a 4:00 pm | 28/09/2022                         | Secretaría de la DRS: Vivienda, C y S Tumbes             |
| SELECCIÓN                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                          |
| 4                                   | Evaluación del Currículo Vitae y Publicación de resultados en la página web del Gobierno Regional Tumbes y en el Mural institucional <u>DRS.Vivienda, C y S Tumbes</u> de 4.15 a 5.30 p.m                                                                                                                            | 28/09/2022                         | Comisión de Evaluación                                   |
| 5                                   | 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)<br>Horario: 8:00 a.m 10:00 a.m                                                                        | 29/09/2022                         | Comisión de Evaluación                                   |
| 6                                   | Absolución de Reclamos<br>Horario: 10:30 a 12:00 horas                                                                                                                                                                                                                                                               | 29/09/2022                         | Comisión de Evaluación                                   |
| 7                                   | Entrevista Personal:<br>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)<br>Horario: 2:40 p.m, (los postulantes deberán estar 10 minutos antes del horario).                              | 29/09/2022                         | Comisión de Evaluación                                   |
| 8                                   | Publicación de Resultados de entrevista y Resultado Final en la página web institucional. <a href="http://regiontumbes.gob.pe/">http://regiontumbes.gob.pe/</a> y vitrina de la DRS.Vivienda, C y S Tumbes - 4:00 p.m                                                                                                | 29/09/2022                         | Comisión de Evaluación                                   |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                                                          |
| 9                                   | Suscripción y Registro del Contrato<br>8:30 a.m                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30/09/2022                         | Oficina de Administración,<br>DRS-Vivienda C y S Tumbes  |



#### IV. EL 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 (80) 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 de Contrato Administrativo de Servicios - 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:            | 45%         | 35.00          | 45.00          |
| - Título Profesional y/o Título Técnico |             | 25.00          | 25.00          |
| - Experiencia Laboral                   |             | 5.00           | 15.00          |
| - Capacitaciones                        |             | 5.00           | 5.00           |
| Evaluación de Entrevista Personal       | 55%         | 45.00          | 55.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                    | <b>100%</b> | <b>80.00</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 35 puntos (sobre 100).*

*\* El puntaje aprobatorio para ser declarado como "GANADOR" de la presente Convocatoria, de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, es de 80 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 de la Comisión de Concurso (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° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GRDS-DRVCS- DR (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 siguiente Rotulo:



Señores:

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
Convocatoria CAS N° 001-2022/GOB.REG.TUMBES-GRDS-DRVCS-DR

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 Tumbes -Oficina de Administración, de 08:00 a 12:00 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://reglontumbes.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, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de 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 de Concurso CAS -2022



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GOBIERNO REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - TUMBES  
ARQ. JUNIOR MICHELL RODRIGUEZ MURILLO  
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA  
CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO - TUMBES  
CPC. Elber Elías Crespo Guevara  
Jefe de la Oficina de Administración



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Lic. Manuel Eduardo Acosta Aldana  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANO

**ANEXON°01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

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

**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 que 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 2022.

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

**Nombre y Apellidos**

**HUÉLLA**

 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.



**ANEXON°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-CAS**

**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> | <b>(dd/mm/aaaa):</b> |              |             |
| <b>N°DNI:</b>               |                      |              |             |
| <b>N° RUC:</b>              |                      |              |             |
| <b>TELEFONO FIJO:</b>       |                      |              |             |
| <b>TELEFONO CELULAR:</b>    |                      |              |             |
| <b>CORREO ELECTRONICO:</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 2022.

.....  
**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.

**ANEXON°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 -CAS**

**CONVOCATORIA CAS N°.....**

Yo, ....., en mi calidad de postulante, 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 2022



.....  
**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.

**ANEXON°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.

Assumo 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 2022

Firma del Postulante

Nombre y Apellidos

HUELLA



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000235 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 11 2 SEP 2022

VISTO:

El OFICIO N° 748-2022/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR; PROVEIDO S/N-GRPPAT; INFORME N° 191-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGP; PROVEIDO S/N-GRPPAT; OFICIO N° 766-2022/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR; PROVEIDO S/N-AAD; PROVEIDO S/N-SGR; PROVEIDO S/N-GGR; PROVEIDO S/N-ORAJ; OFICIO N° 780-2022/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR; INFORME TECNICO N° 025-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH; INFORMEN° 346-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR/ORAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N°, 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

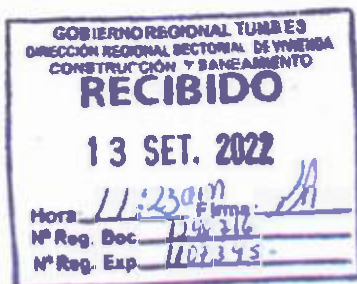
Que, la Ley de Bases de la Descentralización - Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales, en cada uno de los departamentos del país, como personas jurídicas de Derecho público con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización establece que "la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular, y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianza en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas"

Que, de conformidad con el Principio de Legalidad a que se refiere el numeral 1.1 del Artículo IV del DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General que, prescribe: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".

Que, con el Decreto Legislativo N° 1057 se creó el REGIMEN CAS con el objeto de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM se aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios establece en el numeral 3.1 del artículo 3°







## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000235 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 02 SEP 2022

## Artículo 3.- Procedimiento de contratación

3.1 Para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. **Preparatoria:** Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N°1057 y de este reglamento.  
(...)

Que, con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se modifica el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM indicando:

- (...)
2. **Convocatoria:** Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del presente Reglamento.

3. **Selección:** Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso, la evaluación se realiza tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

Que, mediante Ley N° 29849 - LEY QUE ESTABLECE LA ELIMINACIÓN PROGRESIVA DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 Y OTORGA DERECHOS LABORALES y con su artículo 2° dispone la modificación de los artículos 3° y 6° del Decreto Legislativo N° 1057 Modifícanse los artículos 3 y 6 del Decreto Legislativo N° 1057, los cuales quedan redactados con los textos siguientes:

## "Artículo 3.- Definición del Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

Artículo 3. Incorporación de los artículos 8°, 9°, 10°, 11° y 12° al Decreto Legislativo N°1057 Incorpórense los artículos 8°, 9°, 10°, 11° y 12° al Decreto Legislativo 1057, en los términos siguientes:

"Artículo 8.- Concurso público El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información."



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 000235 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 SEP 2022

Que, la Ley Nº 31131 - ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público, publicada con fecha 09 de marzo del 2021, en su Artículo 1º establece como objeto incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo Nº 1057 - Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En las entidades públicas, cuyo régimen laboral es exclusivamente el del Decreto Legislativo Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la citada incorporación se hace respecto a este régimen. Asimismo, la norma acotada establece en su artículo 4º que: "(...) A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente, en tanto se ejecute lo dispuesto en el artículo 1º de la presente ley. (...)".

Que, a través del Pleno Sentencia Nº 979/2021 recaída en el Expediente Nº 00013-2021-PI/TC, el Tribunal Constitucional declaró la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la Ley Nº 31131, manteniendo -por tanto- la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4º y la Única Disposición Complementaria modificatoria de dicha ley

Que, mediante OFICIO Nº 748-2022/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR, de fecha 02 de septiembre del 2022, la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento SOLICITA al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial certificación presupuestal para la realización de Concurso Público de Méritos para cubrir 03 plazas CAS, en la Dirección Regional Sectorial

Que, a través del PROVEIDO S/N-GRPPAT, de fecha 02 de septiembre del 2022, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial DERIVA a la Sub Gerencia de Presupuesto el presente expediente administrativo para su evaluación.

Que, mediante INFORME Nº 191-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGP, del 05 de septiembre del corriente, el Sub Gerente de Presupuesto ALCANZA al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la disponibilidad de crédito presupuestario para la contratación temporal para labores de necesidad transitoria de personal bajo la modalidad pertinente del régimen laboral Nº 1057, de conformidad con la Ley Nº 31131, gasto que deberá ser afectado a la siguiente Secuencia Funcional:

|                          |   |         |
|--------------------------|---|---------|
| Correlativa              | : | 0041    |
| Categoría Presupuestaria | : | 2       |
| Programa                 | : | 9001    |
| Producto/Proyecto        | : | 3999999 |



## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000235 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 SEP 2022

Actividad/AObra : 5000003  
Función : 03  
División Funcional : 006  
Grupo Funcional : 0008  
Finalidad : 000009  
Meta : 00001  
Fuente Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios  
Rubro : 00 Recursos Ordinarios  
Monto : S/ 36,705.00

Que, con **PROVEIDO S/N-GRPPAT**, de fecha 06 de septiembre del corriente, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial **REMITE** a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento el presente expediente administrativo para las acciones administrativas correspondientes.

Que, a través del **OFICIO N° 766-2022/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR**, del 06 de septiembre del corriente, el Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento **SOLICITA** al Gerente General Regional, autorización y designación mediante acto resolutorio de Comisión de Concurso Público de Méritos para cubrir 03 plazas CAS en la Dirección Regional Sectorial remitiendo el **INFORMEN° 191-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGP** del 05 de septiembre del corriente,

Que, con **PROVEIDO S/N-AAD**, de fecha 06 de septiembre del 2022, el Área de Administración Documentaria **DERIVA** a Secretaría General Regional el presente expediente administrativo por corresponder. Y con **PROVEIDO S/N-SGR**, de fecha 06 de septiembre del 2022, Secretaría General Regional **REMITE** a Gerencia General Regional para conocimiento y acciones que correspondan. A su vez, con **PROVEIDO S/N-GGR**, de fecha 06 de septiembre del 2022, el Gerente General Regional **SOLICITA** a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica emitir opinión legal y proyectar resolución sobre convocatoria CAS. Finalmente, con **PROVEIDO S/N-ORAJ**, de fecha 08 de septiembre del 2022, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica **SOLICITA** a la Oficina de Recursos Humanos emitir informe técnico

Que, a través del **OFICIO N° 780-2022/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRDS-DRSVCS-DR**, de fecha 09 de septiembre del 2022, la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento **SOLICITA** al Gerente General Regional certificación de crédito presupuestario para cubrir las siguientes plazas de necesidad transitoria, en la Dirección Regional Sectorial

| N° DE ORDEN | CARGO                       | CANTIDAD | UBICACIÓN DE OFICINA QUE REQUIEREN EL SERVICIO                       | CONTRAPRESTACION |
|-------------|-----------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
| 01          | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO  | 01       | Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento | 4,200.00         |
| 02          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II | 01       | Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento | 3,500.00         |
| 03          | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  | 01       | Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento | 2,800.00         |





## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000235 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 SEP 2022

Que, mediante **INFORME TECNICO N° 025-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORA-ORH**, de fecha 09 de septiembre del 2022, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos **SOLICITA** a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica la designación de la **Comisión de Concurso CAS Temporal 2022 de la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tumbes**, la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- ✓ Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Presidente
- ✓ Jefe de la Oficina de Administración de la
- ✓ Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Miembro
- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional
- ✓ De Tumbes - Miembro

Que, señalando que habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 321131 y contando con la Certificación Presupuestaria visada por el Sub Gerente de Presupuesto y firmada por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tumbes y teniendo en cuenta que a partir del 20 de diciembre del 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, la Oficina de Recursos Humanos considera que no existe impedimento para realizar el Concurso Público Abierto de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) Temporal para realizar labores de necesidad transitoria recomendando se emita opinión legal respecto a lo solicitado en el expediente adjunto y se emita el respectivo acto resolutorio de la Comisión de Concurso CAS Temporal

Que, de esta manera, de acuerdo a lo señalado expresamente por el primer párrafo del artículo 4° y el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057; desde la entrada en vigencia de la Ley N° 31131, existen contratos administrativos de servicios (CAS) que se encuentran bajo las siguientes modalidades:

- a) A plazo indeterminado.
- b) A plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia).

Que, mediante **INFORME N° 346-2022-/GOB.REG.TUMBES-GGR/ORAJ**, de fecha 12 de septiembre del 2022, a la Oficina Regional de Administración; informándole lo siguiente:

**PRIMERO.-** Solicitar **AUTORIZACIÓN** para la emisión del acto resolutorio, **APROBANDO LA CONFORMACIÓN DE LA COMISION DEL CONCURSO CAS TEMPORAL 2022 DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE TUMBES**, el cual es de carácter transitorio o temporal, la misma que estará integrada por los siguientes funcionarios:

- ✓ Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento - Presidente
- ✓ Jefe de la Oficina de Administración de la - Miembro





## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 000235 -2022/GOB. REG. TUMBES-GGR

Tumbes, 12 SEP 2022

✓ Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional  
De Tumbes

Miembro

**SEGUNDO.-** La Comisión conformada y señalada en el artículo precedente, se **ENCARGARÁ** de la dirección y desarrollo del proceso de selección, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo.

**TERCERO.-** Se **ALCANZA** proyecto de resolución, a fin de que se proceda a las visaciones de las áreas respectivas.

Que, estando a lo expuesto precedentemente y contando con la visación de Secretaría General, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades otorgadas por la Directiva N° 003-2022/GOB.REG.TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, DENOMINADA "desconcentración de facultades y atribuciones de las dependencias del gobierno regional de tumbes", aprobada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000182-2022/GOB.REG.TUMBES-GR, de fecha 21 de junio del 2022

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISION DEL CONCURSO CAS TEMPORAL 2022 DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO DE TUMBES, el cual es de carácter transitorio o temporal, la misma que estará integrada por los siguientes funcionarios:

- |                                                                       |   |            |
|-----------------------------------------------------------------------|---|------------|
| ✓ Director Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento | - | Presidente |
| ✓ Jefe de la Oficina de Administración de la                          | - | Miembro    |
| Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento  |   |            |
| ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional        | - | Miembro    |
| De Tumbes                                                             |   |            |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Comisión conformada y señalada en el artículo precedente, se **ENCARGARÁ** de la dirección y desarrollo del proceso de selección, debiendo elaborar las bases y el cronograma del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** NOTIFICAR, la presente resolución a Secretaría General, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica así como a la Dirección Regional Sectorial de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Tumbes y a las personas interesadas en la presente resolución con las formalidades de Ley y para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

ING. VICTOR HUGO LA ARRIQUE  
GERENTE GENERAL REGIONAL (G)